



Erfolgreich im Team

Willkommen bei Kapellmann

Wir sind eine der führenden deutschen Kanzleien, hochspezialisiert im Bau- und Immobilienrecht. Darüber hinaus beraten wir große und mittelständische Unternehmen in allen Fragen des Wirtschaftsrechts. Mit rund 130 Anwältinnen und Anwälten sind wir an sechs Standorten in Deutschland und darüber hinaus in Brüssel präsent. Trotz unserer Größe verstehen wir uns als mittelständische Kanzlei, die großen Wert auf Kollegialität legt. Zur Verstärkung unseres Teams in **Düsseldorf** suchen wir für einen im Bereich des Gesellschaftsrechts und Unternehmenstransaktionen tätigen Partner **ab sofort** oder **zum nächstmöglichen Termin** eine/n

Partnersekretär/in mit Fremdsprachenkenntnissen (m/w/d)

Wir freuen uns, wenn Sie Spaß an der Betreuung eines Anwaltsdezernats haben und die Bereitschaft zeigen, verantwortungsvolle Tätigkeiten zu übernehmen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Koordination der Terminplanung
- die Bearbeitung vielfältiger Dokumente in Deutsch und Englisch
- das Führen von Korrespondenz nach Diktat und Stichwörtern
- die Bearbeitung von Verträgen und anderen juristische Dokumenten
- das Erstellen von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge
- das Führen der (elektronischen) Mandatsakten
- das Erstellen der monatliche Abrechnungen der Beratungsleistungen
- die Organisation der Zeiterfassung des Anwalts und Buchung von Reisekosten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unsere Anforderungen sind:

- abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondent, Fremdsprachensekretär, Europa-sekretär, Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung, idealerweise in einer Anwaltskanzlei
- fließendes Deutsch und Englisch sowie Routine in MS Office (v. a. Word, Excel und PowerPoint)
- Organisationsstärke und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle
- marktgerechte Vergütung
- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- repräsentative Büroräume und einen modernen Arbeitsplatz im Medienhafen
- Zusammenarbeit mit pme Familienservice

Bitte richten Sie Ihre Rückfragen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kapellmann und Partner Rechtsanwälte mbB

Zora Suhadolnik (Büroleitung) | Stadttor 1 | 40219 Düsseldorf

Telefon 0211 600 500-471 | bewerbung.duesseldorf@kapellmann.de