



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 140 Anwältinnen und Anwälten sind wir an sechs Standorten in Deutschland und darüber hinaus in Brüssel präsent.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Hamburg** suchen wir **ab sofort** oder **zum nächstmöglichen Termin** in Vollzeit oder in Teilzeit eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) oder Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Aktenverwaltung und -organisation
- Koordination und Erfassung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen inkl. Reisekostenabrechnung sowie
- Allgemeine Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder ähnliche Berufsausbildung (idealerweise mit Erfahrung im Anwaltsdezernat)
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Organisationstalent und Spaß an Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- engagierter und loyaler Teamplayer

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle sowie markt- und standortgerechte Vergütung
- ein engagiertes Team mit sehr gutem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- repräsentative Büroräume und ein moderner Arbeitsplatz in der Hafencity

Bitte richten Sie Ihre Rückfragen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kapellmann und Partner Rechtsanwälte mbB

Miriam Bürkle (Büroleitung) | Am Sandtorkai 50 | 20457 Hamburg
Telefon +49 40 3009160-51 | bewerbung.hamburg@kapellmann.de