

**Assistent(in) für Partnersekretariat  
für Strafrechtskanzlei in München-Innenstadt**

Wir sind eine im Strafrecht führende, insbesondere auf das Wirtschafts- und Steuerstrafrecht spezialisierte Kanzlei.



suchen eine(n) engagierte(n) und berufserfahrene(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte(n)/Teamassistentin(en) in Vollzeit**

für den Standort München.

**Aufgabengebiet:**

Ihre Aufgabe ist die Organisation eines **Partnersekretariats**. Sie unterstützen Ihren Vorgesetzten und sein Team insbesondere bei den folgenden Tätigkeiten:

- Erledigung der Korrespondenz
- Anfertigung von Schriftsätzen
- E-Mail- und Postmanagement
- Erstellung von Honorarrechnungen
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Organisation von Meetings
- Telefonische und persönliche Betreuung von Mandanten
- Diverse allgemeine organisatorische Tätigkeiten

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS-OfficeAnwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Sorgfalt und Zuverlässigkeit und ein hohes Engagement
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein professionelles und sympathisches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz sowie eine leistungsgerechte Bezahlung in einem jungen modernen Team in zentraler Innenstadtlage.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte an die folgende Adresse übersenden:

**Ufer Knauer**  
**Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB**  
**Frau Martina Oevermann**  
Maximilianstraße 35b  
80539 München  
oevermann@ufer-knauer.de  
www.ufer-knauer.de