

Wir sind eine Hamburger Wirtschaftskanzlei, die auf die Bereiche Immobilien- und Öffentliches Wirtschaftsrecht spezialisiert ist.

Für unser **Sekretariat** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Assistenten / Sekretär / Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/div)**

in Voll- oder Teilzeit mit Berufserfahrung zur Unterstützung bei der Betreuung unserer Mandanten.

**Ihre Aufgaben:**

- Schreiben nach Diktat, insbesondere auch in englischer Sprache
- Erstellen und Formatieren von MS-Office-Dokumenten
- Organisation interner und externer Besprechungen sowie Reiseplanung
- Rechnungsstellung und Unterstützung bei der Buchhaltung
- Kassenführung und Erledigung der Banküberweisungen
- Eigenständiges Entwerfen von Korrespondenz mit Mandanten, Weiterleiten von Formalpost
- Überwachung der Wiedervorlagen und Fristen
- Allgemeine Mandatsverwaltung / Allgemeine Sekretariatsarbeiten

**Ihr Profil:**

- Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Fremdsprachensekretär(in) oder eine ähnliche Berufsausbildung
- Schnelles und sicheres Schreiben nach Diktat
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache

**Wir bieten:**

- Ein „kleines, aber feines“ und motiviertes Team
- Interessante und vielfältige Aufgaben
- Sehr angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechtes Gehalt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins (bevorzugt per E-Mail).

**truon Rechtsanwälte PartmbB**

Dr. Dirk Büllersfeld, LL.M.  
Erste Brunnenstraße 1  
20459 Hamburg  
[bewerbung@truon.de](mailto:bewerbung@truon.de)

[www.truon.de](http://www.truon.de)

