

## **ASSISTENZ (M/W/X)**

Zur Erweiterung unseres Teams möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeit/Teilzeit-Stelle im Bereich Assistenz/Administration (M/W/X) besetzen.

### **DAS SIND WIR**

Wachenhausen Rechtsanwälte ist eine hochspezialisierte Kanzlei für Rechtsfragen im Arzneimittel- und Medizinprodukterecht. Zu unseren Mandanten gehören in erster Linie Unternehmen der Arzneimittel- und Medizinprodukteindustrie sowie Forschungseinrichtungen.

### **DAS SIND IHRE AUFGABEN**

- Büroorganisation einschließlich aller administrativen Aufgaben
- Terminkoordination und Korrespondenz (Erstkontakt mit Mandanten)
- Bestellung von Büromaterial
- Aktenpflege (elektronisch und in Papierform)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Schulungen und Veranstaltungen (z. B. PowerPoint Präsentationen, Zertifikatserstellung)
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen und Abstimmung mit externen Dienstleistern
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

### **DAS IST IHR PROFIL**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Büromanagement o. a. kfm. Berufe, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Loyalität, Diskretion sowie sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

### **DAS BIETEN WIR**

- Flexibles und mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- Unser Büro befindet sich in attraktiver Lage mit guter Infrastruktur
- Ergonomische Arbeitsplätze, moderne Arbeitsmittel und Kaffee, Tee und Wasser sind bei uns selbstverständlich
- Team-Events bereichern unseren Arbeitsalltag
- Kollegiales, hochmotiviertes und dynamisches Team
- Betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) zusammengefasst in einem pdf-Dokument unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an [jobs@wachenhausen-law.com](mailto:jobs@wachenhausen-law.com).

Der Job ist nichts für Sie? Schade, aber evtl. kennen Sie jemanden und empfehlen unsere Stellenausschreibung weiter. Vielen Dank!