



# Ihr Beitrag zählt! Gemeinsam gestalten wir Erfolg.

## Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen über 370 Persönlichkeiten aus den Bereichen Rechtsberatung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung, die engagiert, teamorientiert und standortübergreifend in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts zusammenarbeiten. Ihr volles Potential können sie dabei nur durch die exzellente Unterstützung der Bereiche Assistenz & Business Support voll ausschöpfen. Sie finden uns an fünf Standorten: Berlin, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln und München - und überall dort, wo wir gebraucht werden.

Verstärken Sie unser erfolgreiches Team im Bereich Immobilienwirtschaftsrecht am Standort **Köln** als

### Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

#### Ihr Verantwortungsbereich:

- Erster Ansprechpartner für unsere Mandanten am Telefon
- (Elektronische) Aktenführung inkl. Fristenberechnung und -kontrolle
- Organisation von Terminen und Besprechungen inkl. Travelmanagement sowie administrative Abwicklung und Nachbearbeitung
- Selbständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Aufgaben mit juristischem Bezug und Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

#### Das sollten Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise konnten Sie bereits mehrere Jahre Erfahrungen im Sekretariat einer Anwaltskanzlei sammeln
- In der Nutzung von MS-Office sind Sie geübt
- Sie haben über eine schnelle Auffassungsgabe und sind teamfähig
- Sie zeichnen sich durch eine vorausschauende und qualitätsbewusste Arbeitsweise aus

#### Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabenfeld
- Eine attraktive Vergütung und weitere Benefits wie ein Deutschlandticket, Urban Sports Club, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Mobiles Arbeiten nach individueller Absprache
- Eine offene Atmosphäre sowie regelmäßige Weiterbildungsangebote u.a. im Rahmen der internen GÖRG Akademie, wie z.B. wöchentliche Englischkurse und IT Trainings
- Eine gute Anbindung an unsere modernen Büroflächen in zentraler Lage mit täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Regelmäßige Mitarbeiterevents zum bereichsübergreifenden Austausch

**Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!**