

# 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 das erfolgreiche Team am Standort **Berlin** als

## Anwaltsassistenz (m/w/d)

### **Ihr Verantwortungsbereich:**

Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben

Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mandanten in deutscher und englischer Sprache

Aktenführung und Dokumentenmanagement

Planung und Organisation von Reisen (inkl. Reisekostenabrechnung) und Veranstaltungen

Erstellung von Präsentationen sowie Schreiben/Korrektur von Schriftsätzen und Verträgen

### **Das sollten Sie mitbringen:**

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Vergleichbares

Sie haben Spaß an organisatorischen Tätigkeiten und sind ein Kommunikationstalent sowohl in deutscher als auch englischer Sprache

In der Nutzung von MS-Office (Word, Outlook, PowerPoint) sind Sie geübt

Eine schnelle Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsweise sowie Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit zeichnen Sie 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!**