



Wir sind eine 1972 gegründete Wirtschaftskanzlei mit Standorten in München und Berlin, die eine national und international tätige Mandantschaft kompetent und kreativ betreut.

Zur Führung eines Partnersekretariates und Unterstützung unseres netten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in **München** eine/n engagierte/n und aufgeschlossene/n

**Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) oder
Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung und Organisation eines Partnersekretariates
- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und teils englischer Sprache sowohl nach Diktat als auch selbständig
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Abrechnungen auf Stundenbasis und nach RVG
- Diverse in einer Anwaltskanzlei üblichen Aufgaben (Aktenführung, Fristenkontrolle, Telefonate, Mandantenempfang, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsfachwirt/in von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Selbständige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima
- Schöne Büroräume im Herzen von München
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gern auch per E-Mail) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Ihr Ansprechpartner:

Rechtsanwalt Dr. Stephan Rettenbeck
von BOETTICHER Rechtsanwälte
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Widenmayerstraße 6, 80538 München
srettenbeck@boetticher.com