



Fokussiert
& Kreativ

Als eine führende, international ausgerichtete Anwaltpartnerschaft von Patent- und Rechtsanwälten sind wir spezialisiert auf das Gebiet des geistigen Eigentums.

Für unseren Standort in München suchen wir einen

Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) / Legal Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung unserer Anwält*innen in allen operativen und organisatorischen Aufgaben
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung und -verwaltung
- Fristenkontrolle
- Termin- und Reiseplanung
- Rechnungserstellung
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Idealerweise erste Berufserfahrung im internationalen Kanzleiumfeld
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Gründliche Einarbeitung
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten (Inhouse Sprachkurse etc.)
- Eine leistungsorientierte Vergütung und ein attraktives Gesamtpaket (ansprechender Arbeitsplatz, Yoga u. v. m.)

Wir freuen uns auf Ihr Interesse. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (ein Anhang im pdf) an:

BOEHMERT & BOEHMERT Anwaltpartnerschaft mbB
Christine Niesler-Meissner | Pettenkoflerstraße 22 | 80336 München
bewerbungen-muenchen@boehmert.de | www.boehmert.de

Informieren Sie sich über unsere Datenverarbeitung im Rahmen Ihrer Bewerbung unter: www.boehmert.de/datenschutz

www.boehmert.de/karriere