



SIE VERDIENEN VERTRAUEN? WIR SETZEN AUF SIE.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen rund 350 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** in den Bereichen Arbeits- und Gesellschaftsrecht als

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Selbstständige Bearbeitung von Aufgaben mit juristischem Bezug und Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erste Ansprechperson für unsere Mandanten am Telefon
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. beA
- Eigenständige (elektronische) Aktenführung und Fristenkontrolle
- Korrespondenz in deutscher Sprache – Englischkenntnisse wünschenswert
- Planung und Organisation von Meetings und Geschäftsreisen sowie Erstellung von Präsentationen

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie konnten bereits erste Erfahrungen in einem Sekretariat einer Anwaltskanzlei, als Assistenz der Geschäftsführung o.ä. sammeln
- In der Nutzung von MS-Office sind Sie geübt
- Eine schnelle Auffassungsgabe 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, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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 Innenstadtlage mit täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Tauschen Sie sich unter Kolleg:innen aus anderen Bereichen bei regelmäßigen Mitarbeitererevents aus

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!