

# ARBEIT MIT ATMOSPHERE? AUF JEDEN FALL.

**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 Öffentliches Wirtschaftsrecht am Standort **Frankfurt am Main** als **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**

### **Ihr Verantwortungsbereich:**

- Selbstständige Bearbeitung von Aufgaben mit juristischem Bezug und Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erste/r Ansprechpartner/in für unsere Mandanten am Telefon
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inkl. beA
- Eigenständige (elektronische) Aktenführung und Fristenkontrolle sowie Erstellen von Kostenrechnungen nach dem RVG und auf der Grundlage von Vergütungsvereinbarungen
- Korrespondenz in deutscher Sprache
- 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 Erfahrung im Sekretariat einer Anwaltskanzlei, als Assistenz der Geschäftsführung o.ä. sammeln
- In der Nutzung von MS-Office sind Sie geübt
- Eine 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, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach 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 Innenstadtlage mit täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Regelmäßige Mitarbeitererevents zum bereichsübergreifenden Austausch mit Kolleg:innen

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