

Partner-Assistenz (m/w/d)

Wir sind eine hoch spezialisierte Wirtschaftskanzlei, die schwerpunktmäßig im deutschen und internationalen Recht der TIME-Branchen (Telekommunikation, Internet, Medien & Entertainment) berät. Hambach & Hambach gilt weltweit als eine der führenden Kanzleien in diesem Bereich.

Zur Verstärkung unseres regulatorischen Teams suchen wir ab sofort

Partner-Assistenz in Vollzeit (m/w/d)

Als rechte Hand eines unserer Gründungs-Partner halten Sie alle Fäden in der Hand und übernehmen vielfältige Aufgaben wie bspw.:

- selbstständige Erledigung der internen und externen Korrespondenz mit Mandanten und Geschäftskontakten (vorwiegend in englischer Sprache) sowie Gerichten und Behörden
- Überarbeitung von Schriftsätzen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Überwachung und Koordination von Terminen und Fristen
- Organisation von Dienstreisen, Meetings, Konferenzen incl. Steuerung der diesbzgl. Außenkommunikation (insb. Marketing, Website, Social Media, Panels und Speaking Ops)

Wir erwarten von Ihnen:

- langjährige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder Partner-Assistenz in wachsendem Umfeld
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturiertes selbstständiges Arbeiten
- Fingerspitzengefühl und eine stilsichere Schreibe
- Erfahrung im Bereich Marketing/Kommunikation und insbesondere WordPress von Vorteil
- routinierte MS Office Kenntnisse insbesondere PowerPoint
- zahlengetriebenes Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Interesse an neuen und spannenden Aufgaben

Wir bieten Ihnen dafür:

- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- einen erstklassigen Standort mit idealer Verkehrsanbindung und Arbeitsmittel wie Sie sie sich wünschen
- viel Abwechslung, eigenverantwortliches Arbeiten und Wertschätzung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf die Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen incl. Angaben zu Starttermin und Gehaltsvorstellung an jobs@timelaw.de