



Zur Verstärkung unseres Münchener Büros suchen wir jederzeit, in Vollzeit eine(n)

Junior Personal Assistant (m/w/d)

Hengeler Mueller zählt zu den renommiertesten international ausgerichteten Anwaltssozi- etäten. Mit unseren Büros in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, München, Brüssel und London beraten wir Unter- nehmen aus dem In- und Aus- land auf allen wesentlichen Ge- bieten des Wirtschaftsrechts. Dabei betreuen wir Mandate weltweit in enger Zusammen- arbeit mit führenden Anwalts- kanzleien in allen wichtigen Wirtschaftszentren.

➤ www.hengeler.com

Ihre Aufgaben

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung erwarten Sie in unserem Team unter anderem:

- Schritt für Schritt Übernahme der organisatorischen Verantwortung für ein anspruchsvolles Anwaltssekretariat
- Bearbeitung von umfangreichen Verträgen, Präsentationen, Schriftsätzen und Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Planung und Nachbereitung von Geschäftsreisen, Meetings und Terminen
- Digitale und physische Dokumentenpflege der Mandate und die damit verbundenen administrativen Aufgaben
- Erledigung von unterschiedlichen Rechercheaufträgen sowie weitere, allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit ähnlicher Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit den MS-Office Programmen
- Ein Blick fürs Detail und Interesse an juristischen Themen

Zudem sind Sie eine Persönlichkeit, die durch Selbständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität und Organisationstalent sowie eine strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise überzeugt.

Wir bieten

- Ein attraktives Vergütungspaket inkl. Fahrtkostenzuschuss, Restaurantschecks und weiteren Benefits
- Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten
- Ein spannendes, international geprägtes Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse anwenden können
- Unsere wertschätzende, kollegiale und familienfreundliche Unternehmenskultur we@hengeler, unser Buddy-Programm sowie eine strukturierte Einarbeitung im Rahmen unseres Onboardingprogrammes
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer Plattform Learning & Development sowie unsere interne Vortragsreihe Lunch Talks zu kanzeispezifischen Themen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Hengeler Mueller Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB
Astrid Stoiber – Manager Operations & HR Business Services
Leopoldstraße 8 - 10, 80802 München

personal-muenchen@hengeler.com

www.hengeler.com/karriere