



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](http://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](mailto:personal-muenchen@hengeler.com)

[www.hengeler.com/karriere](http://www.hengeler.com/karriere)