

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Um langfristig erfolgreich zu sein, bedarf es einer intakten Gesellschaft und einer lebenswerten Umwelt. Deshalb übernehmen wir als Kanzlei seit 1994 Verantwortung, aus eigenem Interesse und aus Überzeugung.

Von unseren Standorten in Trier, Saarbrücken, Luxemburg, Malaga und Berlin betreuen wir weltweit führende Unternehmen aller Größenordnungen sowie die öffentliche Hand. Wir erbringen hoch spezialisierte Dienstleistungen des Projekt- und Konfliktmanagements im nationalen und internationalen Baurecht, Vergaberecht und Wirtschaftsrecht.

Was unser Team in der Arbeitsweise einzigartig macht? Im Konflikt- und Projektmanagement wenden wir innovative juristische Produkte an, die teilweise selbst entwickelt oder an führender Stelle fortentwickelt wurden.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir ab sofort Organisationstalente!

Die Position umfasst hochinteressante und abwechslungsreiche Aufgaben im Kanzleimanagement. Gemeinsam entwickeln wir Ihren Werdegang zu einer Führungskraft. Nutzen Sie mit uns die Chance, Ihre Stärken zu vertiefen!

Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französischkenntnisse
- Überdurchschnittliche Team- und Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit
- Ein ausgeprägtes Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen

Vor allem aber suchen wir jemanden, der unser Team mit seiner Persönlichkeit und seinem Engagement bereichert und mit Professionalität und Freude am Job hervorsteicht!

Benefits

- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein hochwertiges und modernes Arbeitsumfeld
- Ein erfolgreich erprobtes Mentoring-Programm
- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Kanzleiverbund

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie gerne eine aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf an Antje Raschke via E-Mail an humanresources@kohl-law.eu.