



A

Assistenz

Wir sind anders. Sie auch? Werden Sie Teil unseres international tätigen Teams. Derzeit suchen wir für unseren Standort in **München**:

Partnerassistent/-in im Immobilienrecht (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Führung eines Partnersekretariats
- Vielfältige (selbstständige) Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Selbständige Aktenführung (digital)
- Erster telefonischer Ansprechpartner für Mandanten und Geschäftspartner
- Eigenständige Verantwortlichkeit für Due Diligence Prozesse (Führung Datenraum, interne Abstimmungsprozesse, Anfragen bei Behörden)
- Termin- und Reiseplanung, Fristenkontrolle, Erstellen von Honorarrechnungen
- Fachbereichsbezogene Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Eigenverantwortliche Organisation Ihrer Aufgaben
- Gute Kenntnisse im Bereich der EDV-gestützten Textverarbeitung
- Versiert in allen übrigen Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit
- Kommunikative und kreative Fähigkeiten
- Freundliche, zuvorkommende und sichere Betreuung unserer Mandanten und Geschäftspartner
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Was wir bieten:

- Sympathisches, offenes, kollegiales Team
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben mit einer angemessenen Vergütung
- Unbefristete Stelle
- Ergonomischer Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Schreibtisch
- Attraktive Innenstadtlage mit guter Verkehrsanbindung
- Neu und modern ausgestattetes Büro mit großer Terrasse / freie Kalt- und Heißgetränke / Obst für den Hunger zwischendurch
- Individuell zugeschnittene Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Events (Betriebsausflug, Grillfest, Weihnachtsfeier, etc.)

Worauf legen wir Wert?

Wir wollen nicht nur wissen, was Sie können, sondern auch, wer Sie sind, welche Ziele Sie verfolgen, was Sie antreibt und was Sie erreichen wollen. Wir sind offen für Ihre Ideen und freuen uns darauf mit Ihnen und unserem Team die Kanzlei zu gestalten. Über all das wollen wir mit Ihnen in einem Bewerbungsgespräch sprechen.

Fazit:

Warten Sie nicht, bewerben Sie sich jetzt. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per [E-Mail](mailto:daniel.pflueger@rittershaus.net) an [Dr. Daniel Pflüger](mailto:daniel.pflueger@rittershaus.net) in unserem Münchner Büro.

RitterSHAUS Rechtsanwälte PartmbB

Dr. Daniel Pflüger
Barer Straße 7, 80333 München
T +49 (0)89 121405-212
daniel.pflueger@rittershaus.net

Frankfurt ■ Mannheim ■ München ■ www.rittershaus.net

RITTERSHAUS