



Wir sind eine wachsende national und international tätige, wirtschaftsrechtlich orientierte unabhängige Anwaltssozietät mit Sitz in Berlin.

Unsere Mandantschaft umfasst Unternehmen sowie die öffentliche Hand. Wir beraten insbesondere in den Bereichen Immobilienwirtschaftsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht, Regulierung, Energiewirtschaftsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Bankrecht, Vergaberecht sowie Film- und Medienrecht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **Executive Assistant / Personal Assistant (m/w/d)**

**(Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Managing Partners und Führung seines Kalenders
- Bearbeitung seiner geschäftlichen Korrespondenz
- Organisation von Dienstreisen
- Koordinierung und Wahrnehmung von Terminen
- Kommunikation mit Mandanten und Geschäftspartnern
- Vertretung bei Veranstaltungen von Verbänden und Ausschüssen
- Mitwirkung an besonderen Projekten
- Entlastung des Managing Partners in privaten Angelegenheiten

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und verfügen über Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Unternehmen.
- Sie arbeiten selbständig und ergebnisorientiert, sind engagiert und verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch-, Englisch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Rechtswirt(in) ist hilfreich, aber nicht Voraussetzung
- Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein und Freude an eigenständigem Arbeiten


### **Wir bieten:**

- Persönliche und fachliche Entwicklung mit langfristiger Perspektive und enger Zusammenarbeit mit dem Managing Partner
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten, überschaubare Strukturen und attraktive Vergütung
- Ein motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsplätze im Herzen Berlins in historisch repräsentativer Lage am Kurfürstendamm

### **Bewerbung:**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an Herrn Dr. Bertrand Malmendier unter [malmendier@malmendier-legal.com](mailto:malmendier@malmendier-legal.com).

 **Standort:** Berlin

 **Website:** [www.malmendier-legal.com](http://www.malmendier-legal.com)

**Sprechen Sie uns an - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**