



Bei uns arbeiten die besten Köpfe. Und damit meinen wir nicht nur unsere Anwälte.

Ihre Ansprechpartnerin

Michelle Meyer
HR Advisor

Reed Smith LLP

Operturm
Bockenheimer
Landstraße 2 - 4
60306 Frankfurt am Main
+49 (0)69 22228 9800

Ludwigpalais
Von-der-Tann-Straße 2
80539 München
+49 (0)89 20304 10

germany.careers@reedsmith.com

Finden Sie heraus, ob Reed Smith, eine der führenden internationalen Rechtsanwaltskanzleien mit mehr als 1.700 Anwälten in 28 Büros weltweit, auch zu Ihnen passt: Denn es gibt viele Anwaltskanzleien, die stolz sind auf die großartigen Abschlussnoten ihrer Mitarbeiter. Nur machen gute Noten nicht automatisch eine gute Persönlichkeit. Aber gute Persönlichkeiten machen gute Mitarbeiter. Bei uns arbeiten Menschen mit hervorragender Persönlichkeit, begeisterte und engagierte Charaktere, die unser tägliches Arbeiten spannend und interessant machen und eine Atmosphäre des Miteinanders schaffen, für die wir Unterstützung brauchen. Denn eine Anwaltskanzlei besteht aus mehr als nur aus Anwälten.

Daher suchen wir für unser Büro in Frankfurt aktuell eine/n **Rechtsanwaltsfachangestellte/n**.

In dieser wichtigen und anspruchsvollen Position sind Sie als Partnerassistenz für den Bereich Litigation tätig und unterstützen das dortige Team aus Partner und Associates bei folgenden Aufgaben:

- Anspruchsvolle Korrespondenz sowohl nach Diktat als auch eigenständig in deutscher und englischer Sprache
- Termin- und Fristenkontrolle
- Bearbeitung umfangreicher Verträge sowie Schriftsätze nach handschriftlichen Vorlagen
- Vorbereitung von Rechnungen und Zahlungsüberwachung
- Anlage, Verwaltung und Archivierung von Akten
- Termin- und Reisemanagement
- Übernahme von allgemeinen Assistenzaufgaben, wie Postbearbeitung, Ablage und Wiedervorlage, Kontaktdatenpflege

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Idealerweise erste Erfahrungen in einer Wirtschaftskanzlei
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse
- Vorausschauendes Denken und Handeln
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, Spaß an der Arbeit im Team und souveränes Auftreten

Wir bieten Ihnen einen modernen, sicheren Arbeitsplatz in einem internationalen Umfeld sowie eine kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre. Bei uns sind Sie vom ersten Tag an ein vollwertiges Teammitglied.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

careers.reedsmith.de

ABU DHABI • ATHENS • AUSTIN • BEIJING • CENTURY CITY • CHICAGO • DUBAI • FRANKFURT
HONG KONG • HOUSTON • KAZAKHSTAN • LONDON • LOS ANGELES • MIAMI • MUNICH
NEW YORK • PARIS • PHILADELPHIA • PITTSBURGH • PRINCETON • RICHMOND • SAN FRANCISCO
SHANGHAI • SILICON VALLEY • SINGAPORE • TYSONS • WASHINGTON, D.C. • WILMINGTON

ReedSmith
Driving progress
through partnership