



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

## Ihre Ansprechpartnerin

Michelle Meyer  
HR Advisor

## Reed Smith LLP

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

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

[germany.careers@reedsmith.com](mailto: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.

Derzeit suchen wir für unser Büro in München eine/n **Rechtsanwaltsfachangestellte/n (in Teilzeit)** mit dem Tätigkeitsschwerpunkt Fristen und Termine.

In dieser Position unterstützen Sie unsere Partner und Associates sowie unsere Sekretariate bei der Überwachung sämtlicher Fristen und Termine. Darüber hinaus sind Sie für die Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost zuständig. Außerdem entlasten Sie unser Team am Empfang bzw. im Konferenzbereich in Spitzenzeiten, indem Sie z.B. die Telefonzentrale übernehmen oder unsere Mandanten betreuen.

Idealerweise stehen Sie dafür Montag bis Freitag jeweils für vier Stunden zur Verfügung, am besten in der Zeit von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Idealerweise bereits 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 eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Position mit hoher Verantwortung in einem international geprägten Arbeitsumfeld. Sie arbeiten an einem zentral gelegenen, modernen Arbeitsplatz und sind vom ersten Tag an ein vollwertiges Mitglied unseres Teams.

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an [germany.careers@reedsmith.com](mailto:germany.careers@reedsmith.com)!

[careers.reedsmith.de](http://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