



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

Finden Sie heraus, ob Reed Smith, eine der führenden internationalen Rechtsanwaltskanzleien mit mehr als 1.700 Anwälten in 27 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 **München** aktuell

Unterstützung durch eine/n Mitarbeiter/in für Abendsekretariat/-rezeption an 2 – 3 Tagen/Woche (16.00 – 21.00 Uhr)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Korrespondenz sowohl nach Diktat als auch eigenständig in deutscher und englischer Sprache
- Übernahme von allgemeinen Assistenzaufgaben wie Ablage und Wiedervorlage, Kontaktdatenpflege
- Betreuung von Besuchern und Besprechungen
- Reservierung von Konferenzräumen
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Abwicklung von Catering-Bestellungen

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise erste Erfahrungen im Abendsekretariat/Empfang
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr guter Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Souveränität auch in hektischen Situationen
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen einen modernen 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 • 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