



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

Operturm
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 Wirtschaftskanzleien mit mehr als 1.700 Anwältinnen und Anwälten in 28 Büros weltweit, auch zu Ihnen passt: Denn es gibt viele Kanzleien, 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 treffen Sie Menschen mit hervorragender Persönlichkeit, begeisterte und engagierte Charaktere, die unser tägliches Arbeiten spannend und interessant machen und eine Atmosphäre des Miteinanders schaffen, auf der wir weiterhin erfolgreich aufbauen wollen. Denn eine Anwaltskanzlei besteht aus mehr als nur aus Anwälten.

Für unser Büro in München suchen wir kurzfristig eine **Rechtsanwaltsfachangestellte* bzw. Legal Secretary*** zur Unterstützung unseres Teams Labor & Employment.

In dieser Position tragen Sie als Assistentin* und guter Geist des Teams wesentlich zu der erfolgreichen Arbeit im Sinne unserer Mandanten bei. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören dabei neben den klassischen Assistententätigkeiten wie Terminkoordination und Reisebuchungen vor allem die Erstellung und Formatierung umfangreicher Schriftsätze und die sonstige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache. Durch die zeitnahe Erfassung von Fremdkosten und die Bearbeitung von Reisekosten und sonstigen Auslagen legen Sie die Basis für eine pünktliche und vollständige Abrechnung von Mandaten. Beim monatlichen Billing bringen Sie sich beim Entwurf und der Abstimmung sowie bei der abschließenden Erstellung von Rechnungen ein. Nach einer intensiven Ausbildungs- und Einarbeitungsphase übernehmen Sie diese Aufgaben selbständig und in enger Abstimmung mit anderen Sekretariatsmitarbeitern und den von Ihnen betreuten Anwälten.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bzw. erste Berufserfahrungen im kaufmännischen oder anwaltlichen Umfeld oder bereits längere Tätigkeit in ähnlicher Funktion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse, insbesondere MS Word
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Zielorientiertes und genaues Arbeiten, auch unter Termindruck
- Souveränes Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen und Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe in einem international geprägten Arbeitsumfeld an einem zentral gelegenen, modernen Arbeitsplatz im Herzen Münchens.

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an germany.careers@reedsmith.com!

*Geschlecht egal. Hauptsache, Sie passen zu uns.

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