

Über uns

HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH ist eines der führenden Personaldienstleistungsunternehmen im Raum Hamburg. Wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten, oder sehen möchten, welche Chancen noch auf Sie warten, dann stehen wir Ihnen mit unserer 30-jährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und der Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Kontakten zu vielen bedeutenden Unternehmen in unserer Wirtschaftsregion als persönlicher Karriereplaner zur Seite.

Partnerassistenz / Sekretär / Teamassistenz (m/w/d)

(257)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 57000 Euro pro Jahr

Unser Kunde ist eine internationale Anwaltskanzlei mit einem starken Branchenfokus auf Energie, Transport und zugehörige Infrastruktur. Durch das lokale Wissen und ein integriertes internationales Netzwerk berät unser Kunde seine Kunden bei komplexen Transaktionen und Streitigkeiten. Das Ziel unseres Kunden ist es, deren Kunden dabei zu helfen, ihre Ziele zu erreichen, indem wir mit ihnen zusammenarbeiten, um die Herausforderungen von heute und morgen zu bewältigen. Die Werte basieren auf Respekt, Austausch, Kommunikation und Integrität, und wir investieren in die Mitarbeiter, um Exzellenz zu erreichen. Die Teams bieten vor Ort und über Grenzen hinweg ein konstant hohes Serviceniveau.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Korrespondenz in Englisch und Deutsch
- Führung, Bearbeitung und Pflege des Aktenbestands in physischer und elektronischer Form sowie Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Erstellung von Honorarvereinbarungen und Rechnungen sowie Überwachung von Zahlungseingängen
- Kalenderpflege sowie Koordination von Terminen und Reisen
- Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen
- Anfertigung von Schriftsätzen und Vertragswerken
- Vorbereitung von internen und externen Meetings

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter/Fremdsprachenkorrespondent/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss
- Berufserfahrung in ähnlicher Tätigkeit, idealerweise im Kanzleiumfeld
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen und dem Internet
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamplayer mit Engagement und hohem Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen

- Faire Bezahlung

- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- HVV ProfiTicket
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team
- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Herr Eike Tiemann
Telefon: 040 374777-73

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung (*Lebenslauf, Arbeitszeugnisse*) über unser Bewerbungsformular. Alternativ per E-Mail an bewerbung@hanseaten-zeitarbeit.de.

Sie können mich gerne vorab telefonisch erreichen. Ich stehe Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung, Zeitarbeit mit Übernahme

[Impressum](#)

