

Wir sind eine traditionsreiche, 1972 gegründete Wirtschaftskanzlei mit Standorten in München und Berlin, die eine national und international tätige Mandantschaft im B2B-Bereich kompetent und kreativ betreut. Unsere Mandanten sind insbesondere in den Branchen Healthcare und Life Sciences, IT, Neue Medien und Immobilien tätig.

Zur Führung eines Partnersekretariates und Unterstützung unseres hochmotivierten, professionellen und sympathischen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in **München** eine/n engagierte/n und aufgeschlossene/n

**Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) oder
Sekretariatsmitarbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Selbständige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsfachwirt/in von Vorteil

Wir bieten:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit spannenden Einblicken in die Branchen unserer Mandanten
- Attraktive flexible Vergütung (14 Gehälter, Übernahme von Fahrtkosten)
- Großzügige, unmittelbar an der Isar gelegene Büroräume mit einmaligem Blick auf das Maximilianeum (Einzelbüro möglich), Auswahl an Obst und Getränken
- Flexible Arbeitszeiten (einschließlich der Möglichkeit von tagweisem Homeoffice)
- Fortbildung und Teamevents (Skiwochenende, Wiesenbesuche, B2run)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gern auch per E-Mail) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Ansprechpartnerin:

Rechtsanwältin Dr. Kristina Plank
von BOETTICHER Rechtsanwälte
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Widenmayerstraße 6, 80538 München
bewerbung@boetticher.com