

Standort
München



Starten Sie Hier:

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (W/M/D)

Ihre Aufgabe besteht in der eigenständigen Organisation eines Sekretariats nach einer gründlichen Einarbeitung – von der Aktenführung über die Fristenkontrolle bis zur Erledigung sämtlicher Korrespondenz.

Das dürfen Sie von uns erwarten

- Zukunftsperspektiven & Sicherheit: BLD bietet Ihnen eine sichere Perspektive für die Zukunft und eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer harmonischen Teamatmosphäre.
- Flexibilität: Variables Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit und die Möglichkeit zum Arbeiten aus dem Homeoffice (auch über die Coronapandemie hinaus).
- Zeit: Wir nehmen uns Zeit für eine fundierte und individuelle Einarbeitung und geben Ihnen einen persönlichen Schulungs- und Weiterbildungsplan an die Hand. Jährliche Personalentwicklungsgespräche und passgenaue Weiterbildungsangebote komplettieren unser Angebot.

- Wertschätzung: Feedback sowie Lob und Anerkennung für Ihren Einsatz sind für uns selbstverständlich. Darüber hinaus erhalten Sie ein 13. Monatsgehalt, bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr und mit dem „BLD+ zum Gehalt“ variable Zusatzleistungen von bis zu 1.680 € jährlich.
- Gesundheit: Wir bieten Ihnen wechselnde Präventionskurse und die Teilnahme an Sportveranstaltungen (z. B. Firmenläufe).

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten sowie sehr gute Kenntnisse des gesamten MS Office-Pakets und der deutschen Rechtschreibung.
- Sie begeistern uns zudem durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise!

Klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Frau Theresa Knappe
Office Manager
officemanager.muenchen@bld.de
089 545877 37

BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Karlstraße 10
80333 München
www.bld.de