

Sekretär/in (m/w) für internationale Kanzlei

Einsatzort Hamburg

Unser Kunde ist eine international tätige Kanzlei, spezialisiert auf Marken-, Patent-, und Wettbewerbsrecht. Zur Verstärkung des 80-köpfigen Teams suchen wir Sie!

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Partner bei der erfolgreichen Umsetzung der täglichen nationalen und internationalen Mandantenanforderungen

- Prüfen der Posteingänge
- Bearbeiten von Fristen mit Hilfe des Aktenverwaltungssystems
- Weiterleiten von Eingängen an die jeweiligen Anwälte und Sachbearbeiter

Sie fungieren als interne Schnittstelle der Kanzlei und koordinieren die studentischen Aushilfskräfte und Mitarbeiter des Archivs.

Ihre fachliche Kompetenz

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechts- oder Patentanwaltsfachangestellte
- Sie verfügen bereits über mehrjährige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse
- Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen
- Sie sind kommunikativ
- Sie sind in der Lage selbständig zu arbeiten, sind gut organisiert und behalten in hektischen Phasen auch die Ruhe.

Was Sie erwarten können

- Leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gleitzeit
- HVV ProfiCard
- Junges dynamisches Team