



## **Sekretär(in)/Assistent(in) (m/w/d)**

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei mit Fokus auf Gesellschaftsrecht, Konfliktberatung und Prozessführung in komplexen Auseinandersetzungen sowie M&A. Wir suchen im Sekretariats- und Assistenzbereich weitere Unterstützung unseres Teams. Es erwartet Sie eine hervorragende Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Umfeld.

Ihr Aufgabengebiet umfasst neben der allgemeinen Organisation des Kanzleibetriebs die üblichen Assistenz Tätigkeiten in einer Rechtsanwaltskanzlei. Darüber hinaus möchten wir Sie mit weitergehenden verantwortungsvollen Aufgaben in unserer Kanzlei betrauen, beispielsweise der Organisation von Veranstaltungen, der Kommunikation mit externen Dienstleistern und der Pflege der Texte auf unserer Webseite (nach vorheriger Einweisung).

Für uns ist besonders wichtig, dass Sie ein gewandtes, sicheres und freundliches Auftreten mitbringen, über gute Office-Kenntnisse verfügen, verlässlich und belastbar sind und Freude haben, in Eigeninitiative unsere Kanzlei zu organisieren. Rechtsanwaltspezifische Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Wenn Sie Interesse haben, ein echtes Teammitglied in unserer Kanzlei mit weitgehenden Aufgaben wie auch Entfaltungsmöglichkeiten zu werden, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Gehaltsvorstellungen per Post oder E-Mail an:

**Dr. Henrik Humrich**

EGO HUMRICH WYEN

Widenmayerstraße 43

80538 München

[humrich@ehw-partners.com](mailto:humrich@ehw-partners.com)