

## **Sprachaffines Organisationstalent gesucht**

Wir sind eine dynamische und auf Dispute Resolution spezialisierte Boutique Kanzlei mit einer stark internationalen Ausrichtung und Büros in Hamburg und Paris, die von Wettbewerbern als „beste Schiedsrechtsboutique in Deutschland“ bezeichnet wird. In einem jungen und sehr engagierten Team von derzeit 6 Partnern, 1 Counsel, 6 Associates und einem Of Counsel sind wir insbesondere in großvolumigen, streng vertraulichen internationalen Schiedsverfahren als Parteivertreter und Schiedsrichter tätig. Als neues Mitglied unseres Teams bieten wir Ihnen eine hochqualitative und anspruchsvolle Tätigkeit im Office Management, die weit über eine klassische Assistentztätigkeit hinausgeht.

Für unser Büro in Hamburg (Präsenz; kein Homeoffice) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (25 Stunden/Woche) eine/n:

### **ASSISTENZ/OFFICE MANAGER (M/W/D)**

Sie unterstützen zusammen mit einer erfahrenen Kollegin unsere Anwäl:innen im administrativen und organisatorischen Bereich und übernehmen gleichzeitig eigenverantwortliche Aufgaben wie Rechnungsstellung und Reportings. Hierbei agieren Sie als wichtige Kommunikationsschnittstelle zu unseren Anwäl:innen, Mandanten und externen Dienstleistern.

#### Das bieten wir Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung in einem jungen, dynamischen Umfeld, das Sie aktiv mitgestalten können
- Hervorragendes Betriebsklima in einer modernen und familienfreundlichen Boutique Kanzlei
- Ein engagiertes, sympathisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ansprechendes, modernes Büroambiente in zentraler Hamburger Lage (Hafencity, fußläufig zum Hauptbahnhof)
- Gute Work-Life-Balance und Möglichkeiten zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

#### Ihre Verantwortlichkeiten:

- Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben und Office-Management
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Anwäl:innen im Tagesgeschäft durch Sicherstellung eines effizienten Office-Managements und der Koordination von Terminen und Planung von Geschäftsreisen
- Organisation von Veranstaltungen (In- und Outhouse)
- Administration der Zeiterfassungs- und Abrechnungssoftware (Datev)
- Monatliche Rechnungsstellung
- Unterstützung in der Buchhaltung (Datev)
- Bearbeitung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des monatlichen Reportings an die Geschäftsführung
- Erstellung von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen
- Pflege der Homepage mit Content Management System
- Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung
- Ablage, Wiedervorlage und Archivierung
- Erstellung von Übersichten, Korrespondenz und weiteren Dokumenten mithilfe von KI

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes fremdsprachliches oder betriebswirtschaftliches Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Möglichst einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Produkte (insbesondere Word und Excel)
- Exzellente Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift, ggf. in weiteren Fremdsprachen, Französisch von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit KI (z.B. Legora, ChatGPT, Claude) oder Bereitschaft, sich einzuarbeiten
- Selbstständige, strukturierte, genaue und gewissenhafte Arbeitsweise, vernetztes Denken
- Multi-Tasking Fähigkeit, Ordnungsliebe, Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen
- Offene Persönlichkeit mit einem freundlichen und selbstbewussten Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Ausgeprägtes Interesse an Neuem und pro-aktiver Arbeitsansatz
- Freude und Lust, sich in einem jungen Team aktiv einzubringen und den Erfolg unserer Kanzlei mitzugestalten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an [career@hanefeld-legal.com](mailto:career@hanefeld-legal.com).