



## Anforderungsprofil / Stellenangebot

## ASSISTENT/IN / SEKRETÄR/IN IN HAMBURG

**UNTERNEHMEN**

Großes internationales Unternehmen sucht zum Aufbau der Rechtsabteilung in Hamburg zwei Mitarbeiter/innen zum nächst möglichen Zeitpunkt.

**VORAUSGESETZTE  
AUSBILDUNG UND  
KENNTNISSE**

- Rechtsanwaltsfachangestellte oder Kanzleierfahrung  
ReFa Berufsanfänger auch erwünscht, da 2 Positionen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wichtig)
- sehr gute Word-, Power Point- und Outlook-Kenntnisse
- Excel-Kenntnisse
- Allgemeine Sekretariatsführung

**BESONDERE  
VORAUSSETZUNGEN**

- kompetentes Auftreten
- gepflegte Erscheinung
- gute Selbstorganisation

**TÄTIGKEIT**

- Selbständiges Führen eines Sekretariats
- Schreiben nach Diktat in Deutsch und Englisch
- Sekretariatsorganisation
- Ablage
- Terminkoordinierung
- Reisebuchungen

**ANGEBOT**

- sehr gute Verdienstmöglichkeiten
- sehr sicherer Arbeitsplatz
- gute Einarbeitung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- zentral gelegener Arbeitsplatz
- gutes Betriebsklima

**BEWERBUNGEN AN**

Brigitte Schäfer-Eckl  
Personata HR Services  
Handy: 0170 . 79 26 511  
[schaefer-eckl@personata.net](mailto:schaefer-eckl@personata.net)  
[www.personata.net](http://www.personata.net)

Bewerbungen ausschließlich online und als pdf-Datei bevorzugt