Assistente di studio legale (m/f/d)

(252)

Standort: Frankfurt am Main | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 3750 - 4250 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ed & Tenzing – insieme verso il futuro.

Pronto/a per il prossimo passo ?
Facciamolo insieme !

In Ed & Tenzing non mettiamo al centro soltanto le qualifiche professionali, ma anche le persone, i loro obiettivi e concrete prospettive di carriera.

Ti aspetta un'interessante attività nell'ambito dell'organizzazione dello studio legale e dell'assistenza ai clienti presso un rinomato studio legale internazionale con condizioni interessanti, opportunità di sviluppo e ottime prospettive di assunzione.

Cosa ti offriamo

- Assistenza personale e attenta dal primo colloquio fino all'inizio dell'incarico
- Una retribuzione interessante e superiore ai minimi contrattuali, commisurata alla tua qualificazione e alla tua esperienza professionale
- Prospettive professionali a lungo termine con buone possibilità di assunzione presso i nostri clienti
- Consulenza individuale sulle tue possibilità di sviluppo professionale e personale
- Comunicazione diretta e referenti fissi durante l'intero processo di selezione

Le tue mansioni

- Gestione autonoma delle attività amministrative e di segreteria dello studio legale
- Redazione e gestione della corrispondenza e di documenti legali, anche sotto dettatura
- Gestione, aggiornamento e organizzazione dei fascicoli
- Preparazione e gestione delle parcelle professionali
- Gestione delle procedure giudiziarie relative al rimborso delle spese
- Coordinamento e monitoraggio di appuntamenti e scadenze
- Organizzazione di riunioni e viaggi di lavoro
- Comunicazione con clienti, tribunali e altri interlocutori
- Supporto agli avvocati nelle attività quotidiane dello studio

Il tuo profilo

- Formazione professionale completata come **Rechtsanwaltsfachangestellte/r** o qualifica equivalente nell'ambito dell'assistenza legale
- **Ottima conoscenza della lingua tedesca, scritta e parlata – requisito indispensabile per questa posizione**
- **Ottima conoscenza del software gestionale per studi legali WinMACS – requisito indispensabile per questa posizione**
- Buona conoscenza della lingua inglese

- Utilizzo sicuro e abituale di Microsoft Office
- Metodo di lavoro autonomo, strutturato e affidabile
- Elevato senso di responsabilità e precisione
- Presenza professionale e cordiale
- Ottime capacità organizzative e capacità di mantenere il controllo anche in situazioni con scadenze ravvicinate
- Spirito di squadra, flessibilità e iniziativa personale

Ed & Tenzing GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

Vuoi saperne di più sulla posizione?

Per qualsiasi domanda siamo a tua disposizione telefonicamente.

Telefon: +49 69 8509332 0

Inviaci volentieri il tuo curriculum vitae aggiornato e gli eventuali documenti o attestati rilevanti via e-mail.

E-Mail: karriere@ed-tenzing.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum