

**Neue Herausforderung gefällig?
Endlich in angenehmer Atmosphäre arbeiten?
Familie und Arbeit in Einklang bringen?
Wiedereinstieg in das Berufsleben?**

Dann kommen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistentz/Sekretärin (m/w/d) (Voll- oder Teilzeit)

in unsere Kanzlei für Öffentliches Wirtschaftsrecht in Köln.

Es erwartet Sie ein sympathisches Team aus Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten von jung bis erfahren. Im Fokus unserer Tätigkeit steht die juristische Beratung von Kommunen, kommunalen Unternehmen, Verbänden und Institutionen. Wir pflegen einen menschlichen, offenen und fairen Umgang untereinander und respektieren und wertschätzen jedes Teammitglied. Bei uns wird zugleich gearbeitet und gelacht.

Wenn Ihnen das gefällt: Willkommen im Team!

Ihr Aufgabenbereich

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Schreiben von Gutachten und Schriftsätzen nach Diktat und Vorlage
- Terminorganisation
- Aktenanlage, -pflege und -ablage
- Telefon
- Bibliotheksverwaltung
- Unterstützung beim Erstellen von Präsentationen und Seminarunterlagen
- Reiseorganisation
- Abrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauf-
frau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement,
oder eine vergleichbare Qualifikation, auch im zweiten Bildungsweg.

- Idealerweise besitzen Sie erste Berufserfahrungen, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einer vergleichbaren Organisation. Oder Sie suchen den Wiedereinstieg nach Eltern oder Erziehungszeit, bei dem wir Ihnen gern helfen. Oder Sie suchen für sich ein neues Arbeitsumfeld, in dem Sie endlich respektiert und geachtet werden.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams). Großartig wären eigene Erfahrungen mit Anwaltskanzleiprogrammen oder anderen digitalen Organisationsformen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben eine positive Einstellung zur Arbeit und Spaß an der Zusammenarbeit in einem Team.
- Sie arbeiten gern selbstständig und zuverlässig.
- Sie schätzen gegenseitige Verantwortung und ein freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten.

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz in einem sympathischen, familiären Team mit kurzen Kommunikationswegen, in dem Wertschätzung und Hilfsbereitschaft im Vordergrund stehen
- Flexible Arbeitszeitmodelle, zum Beispiel 4-Tage-Woche oder Home-Office
- Kita-Platz auf dem Campus
- Berufliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Ansprechende Büroräume und eine attraktive Arbeitsumgebung
- Leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen (PDF, max. 20 MB) und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen:

bewerbung@gruneberg-rechtsanwaelte.de

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Dr. Gruneberg sowie Frau Dr. Wilden-Beck zur Verfügung.

Gruneberg Rechtsanwälte
 Herrn Dr. Ralf Gruneberg
 Alte Wagenfabrik
 Vogelsanger Str. 321
 50827 Köln
www.gruneberg-rechtsanwaelte.de