

Wir sind Norton Rose Fulbright – eine globale Wirtschaftskanzlei mit über 50 Büros und 7.000 Mitarbeiter_Innen weltweit. In Deutschland verbinden wir an unseren Standorten in Frankfurt am Main, Hamburg und München die internationale Stärke der Kanzlei mit fundierten Kenntnissen des nationalen Rechtsmarkts.

Wir suchen in **München** oder **Frankfurt** ab sofort eine/n

Business Development Executive (m/w/d)

In dieser Position sind Sie ein wichtiger Teil unseres deutschen Marketing und Business Development Teams und berichten an die Senior Business Development Managerin in München. Sie arbeiten standortübergreifend sowohl mit Partnerinnen und Partnern als auch den weiteren Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten zusammen, um Geschäftsentwicklungs-, Marketing- und Kommunikationsinitiativen durchzuführen.

Ihre Aufgaben

- Standortübergreifende Unterstützung von Business Development- und Marketing-Aktivitäten zur Mandantenenwicklung und strategischen Positionierung
- Unterstützung und Adaption internationaler Business Development-Initiativen für den deutschen Markt
- Erstellung hochwertiger Angebotsunterlagen und Präsentationen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Webinaren
- Erstellung von Marketingunterlagen, z.B. Briefings, Newsletter und Broschüren
- Umsetzung externer und interner Kommunikationsmaßnahmen
- Erstellung von Berichten für juristische Verzeichnisse
- Durchführung von Markt-, Wettbewerbs- und Unternehmensrecherchen und Erstellung von Reports
- Pflege von Marketingdatenbanken
- Projektunterstützung, Unterstützung im Tagesgeschäft sowie Übernahme organisatorischer Aufgaben innerhalb des Teams

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (z.B. Schwerpunkt Wirtschaft/Marketing/Rechtswissenschaften) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 2-3 Jahre relevante Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Business Development, Marketing oder Vertriebsunterstützung in einer Wirtschaftskanzlei oder einer anderen Professional Service Firm
- Grundlegendes Interesse an juristischen Zusammenhängen sowie wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen und Trends
- Organisationstalent, mit einer strukturierten und detailgenauen Arbeitsweise und einer schnellen Auffassungsgabe
- Freude daran, sowohl im Team zu arbeiten als auch selbständig eigene Aufgabenbereiche und mehrere Projekte gleichzeitig effizient zu steuern
- Kommunikationsstark, mit fließenden Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und keine Scheu, sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung

Was bieten wir Ihnen

Wir wollen die Zukunft gestalten und vertrauen auf engagierte und qualifizierte Mitarbeiter_Innen, die gemeinsam mit uns etwas bewegen wollen. Gehen Sie mit uns einen entscheidenden Schritt in Ihrer Karriere und entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die wir Ihnen bieten.

Durch flache Hierarchien und flexible Strukturen ermöglichen wir Gestaltungsfreiräume, schenken Vertrauen und fördern neue Ideen. Wer bei uns arbeitet und viel bewegt, darf auch viel erwarten: attraktive Vergütung mit Sonderleistungen, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsprogramme und Mentoring, Gesundheitsmanagement, Mitarbeiterrabatte sowie Aufstiegschancen eines leistungsstarken Unternehmens.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Frau Martina Gaigl recruiting.germany@nortonrosefulbright.com