

Assistenz Namenspartner Corporate/M&A (m/w/d)

RENZENBRINK
& PARTNER

Einleitung

Renzenbrink & Partner ist eine der führenden deutschen Anwaltsboutiquen im Bereich Corporate/M&A mit klarem Fokus auf Unternehmenstransaktionen und Streitverfahren. Unser Anspruch ist eine mandantenorientierte 360°-Beratung auf High End-Niveau. Unsere Assistenz ist für uns hierbei nicht nur ein bloßes „Back-Office“, sondern wertvolles und vollwertiges Mitglied des Teams, ohne das wir unseren Mandanten kein perfektes Produkt bieten könnten.

Wir suchen ab sofort eine Assistentin / einen Assistenten (m/w/d) im Corporate/M&A-Bereich zur Unterstützung unseres Partners Dr. Ulf Renzenbrink am Standort Hamburg.

Ihre Aufgaben

Sie sind Teil unseres Corporate/M&A-Teams und unterstützen Herrn Dr. Renzenbrink sowie die mit ihm zusammenarbeitenden Associates unter anderem bei folgenden Tätigkeiten:

- Terminkoordination
- Korrespondenz mit Mandanten in deutscher und englischer Sprache
- Anspruchsvolle Formatierung von Verträgen und Präsentationen
- Eigenständige Aktenanlage, Aktenführung und digitale Ablage inkl. Nachhalten und Rückfragen an die Mandanten
- Zeiterfassung, Erstellung und Kontrolle von mandatsbezogenen Rechnungen, Mahnwesen
- Reiseplanung inklusive Reisekostenabrechnung
- Internetrecherchen, umfangreiche Recherchen in nationalen und internationalen Handels- und Transparenzregistern
- Sonstige Assistenzleistungen (Registereintragen, Prüfung nach dem Geldwäschegesetz, Budgetkontrolle im Rahmen von Transaktionen, Erstellung von Pitch-Unterlagen)
- Vorbereitung von Deal-Meldungen und weiteren Marketingmaßnahmen der Kanzlei (u.a. LinkedIn, Submissions, Betreuung Homepage)

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium zur Wirtschaftsjuristin/zum Wirtschaftsjuristen (oder eine ähnliche Qualifikation) und haben bereits Berufserfahrung in einer Kanzlei sammeln können, idealerweise im Corporate/M&A-Bereich. Sie haben zudem exzellente Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Word) und verstehen sich auf anspruchsvolle Formatierungsaufgaben. Englischkenntnisse sind wünschenswert und von Vorteil.

Wenn Sie außerdem gerne im Team arbeiten, organisiert, sorgfältig und zuverlässig sind und auch in Zeiten erhöhten Arbeitsaufkommens stets den Überblick behalten, um gute Ergebnisse zu liefern, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Wir bieten

Anspruchsvolle Arbeit wird bei uns selbstverständlich auch entsprechend honoriert: Dazu bieten wir Ihnen eine langfristige Perspektive mit guten, individuellen Entwicklungsmöglichkeiten in einem kollegialen und dynamischen Arbeitsumfeld. Unsere Kanzleiräume befinden sich derzeit in zentraler Innenstadtlage, ab Januar 2023 im ebenfalls gut zu erreichenden Astratum, ebenfalls besteht auch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Neben einer Vergütung auf hohem Niveau bieten wir zudem weitere attraktive Benefits, wie Kostenübernahme eines Sportangebots, ein Mobilitätsbudget, der Finanzierung von Weiterbildungen sowie regelmäßigen Social-Events, die unseren Arbeitsalltag bereichern.

Assistenz Namenspartner Corporate/M&A (m/w/d)

RENZENBRINK
& PARTNER

Sie finden sich in dieser Ausschreibung wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Weitere Informationen

Renzenbrink & Partner RAe StB PartG mbB

Stephanie Neumann

Stadthausbrücke 4 (PALAISHOF)

20355 Hamburg

neumann@renzenbrink-partner.de