



Berner Fleck Wettich

Kanzlei für Gesellschaftsrecht | Corporate



Auszubildende als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Berner Fleck Wettich ist eine Boutique Kanzlei, die auf die Beratung von Unternehmen, Unternehmern und Organen im Bereich **Gesellschaftsrecht | Corporate** spezialisiert ist. Wir beraten u.a. im Kapital- und Personengesellschaftsrecht, bei M&A Transaktionen, zur Nachfolge in Familienunternehmen sowie in Organhaftungs- oder Corporate-Litigation-Fragen. Wir zeichnen uns aus durch ein dynamisches Arbeitsumfeld, Leidenschaft, echte Freude an der gemeinsamen Arbeit und einen herausragenden Teamgeist.

Auf Sie wartet:

- die Einarbeitung in die selbstständige Führung des Anwaltssekretariats und alle damit verbundenen organisatorischen Aufgaben
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ein Arbeitsplatz in einem der exponierten Stadtteile Düsseldorfs
- Unterstützung der Rechtsanwälte im Tagesgeschäft
- die Umsetzung von u.a. Power Point Präsentationen und Word-Texten sowie die Aktenverwaltung, die Vorbereitung von Honorarrechnungen und die Terminkoordination
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ein Team mit Herz und Seele

Wir suchen ein echtes Mitglied unseres Kanzleiteams, das mit Freude, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Organisationstalent den Kanzleialltag mit uns meistert. Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten und verstehen es, mit unseren Mandanten und Partnern freundlich und professionell zu kommunizieren.

Wir erwarten:

- (Fach-)Abitur
- Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und Lernbereitschaft
- eine Affinität zu Word, Outlook, PowerPoint und Excel
- einen Hang zur Organisation und Büromanagement
- hervorragende Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Erkennen Sie sich wieder? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Für Ihre Ausbildung stehen Ihnen fünf Rechtsanwälte zur Seite, es ist daher immer ein kompetenter Ansprechpartner für Fragen zur Verfügung. Selbstverständlich begleitet Sie auch unsere Office Managerin durch den Kanzleialltag.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an meinert@bfw.law. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an unsere Office Managerin Jana Meinert unter der Telefon-Nr. 0211 20 06 78 00.