

Sekretär (m/w/d)

MARTIUS ist eine unabhängige Kanzlei zu allen Fragen des Wirtschaftsrechts. Unsere Schwerpunkte liegen in der Beratung von Unternehmen, Organen, Investoren und Private Clients, insbesondere bei Transaktionen, Corporate Advisory, Dispute Resolutions und Estate Planning.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sekretär (m/w/d)**.

Ihr Job

- Klassische Sekretariatsaufgaben, Verarbeitung der täglichen Korrespondenz, Überwachung des elektronischen Postfachs (beA)
- Elektronische Ablage ins interne Dokumentenmanagementsystem
- Erstellen, Formatierung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen
- Koordination und Betreuung von Terminen und Meetings
- Telefonische Betreuung unserer Mandanten
- Zeiterfassung ins interne Kanzleimanagementsystem und Erstellen von Ausgangsrechnungen

Ihr Profil

- Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Sekretariats erfahrung, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem Beratungsunternehmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

- Interessanter Tätigkeitsbereich in einem kollegialen Team
- Angenehmes Arbeitsklima
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Attraktive Vergütung, kostenlose Getränke und Obst
- Zusatzleistungen (VWL, Kostenübernahme ÖPNV, Fitnessstudio)

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere@martius-partner.com

Wir freuen uns auf Sie!