

Für Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Assistent\*in in Teilzeit**

für 10 Stunden in der Woche.

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei mit derzeit fünf Rechtsanwälten, die sich speziell mit Rechtsfragen der digitalen Welt beschäftigt. Die Anwälte von iRights.Law ([www.irights-law.de](http://www.irights-law.de)) sind in den Bereichen Urheberrecht, IT-Recht, Datenschutz- und Datensicherheits- sowie Persönlichkeitsrecht tätig. iRights.Law berät und begleitet sowohl Personen und Unternehmen als auch Institutionen auf ihrem Weg in die digitale Welt.

Bei der Organisation unseres Büros benötigen wir Unterstützung, etwa bei der Beantwortung von Anfragen, Erstellung von Rechnungen, einfachen buchhalterischen Aufgaben (die Buchhaltung erfolgt als solche extern) und sonstigen typischen Assistenz-Aufgaben. Hierfür suchen wir eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für ca. 10 Wochenstunden. Die Arbeitszeiten vereinbaren wir mit Ihnen einvernehmlich.

### **Ihre Aufgaben:**

- Zentrale Anlaufstelle für Mandanten, Gäste, externe Dienstleister und Lieferanten sein;
- Kalendermanagement, Reiseplanung, E-Mail- und schriftliche Korrespondenz, Meeting-Notizen;
- Organisatorische und administrative Büroarbeiten, vorbereitende Arbeiten für die externe Buchhaltung;
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonanrufen und E-Mails;
- Angebotsrecherche, Erstellen von Entscheidungsvorlagen, Bestellabwicklung, Abwicklung von Paketlieferungen, Post- und Botengänge nach Bedarf;
- Korrekturlesen von Texten und Schriftsätzen.

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung bei Büroorganisation und Assistenz Tätigkeiten, Grundkenntnisse von Buchhaltungssoftware oder zumindest Interesse und Bereitschaft, sich in diese Tätigkeiten einzuarbeiten;
- Flexibilität, strukturierte, selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Genauigkeit;
- Kenntnisse von digitalen Tools (Office-Anwendungen, Cloud-Speicher-Dienste, Messenger, E-Mail-Verwaltung, Content-Management-Systeme, Kalender-Apps usw.);
- Flexibilität und Bereitschaft, jenseits der vereinbarten Bürozeiten ein Mindestmaß an Erreichbarkeit sicherzustellen;
- Solide Englischkenntnisse.

Bewerbungen (zumindest tabellarischer Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben) bitte an: Dr. Till Kreutzer, [t.kreutzer@irights-law.de](mailto:t.kreutzer@irights-law.de).