

Rechtsanwaltskammer Berlin · Littenstraße 9 · 10179 Berlin

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz im Sekretariat Vorstand / Geschäftsführung (m/w/d)**

#### **Was ist Ihr Aufgabengebiet:**

- Sicherstellen eines effizienten und einwandfreien Ablaufs der täglich zu bewältigenden Aufgaben der Geschäftsführung
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Terminen, Veranstaltungen
- Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Vorstands- und Präsidiumssitzungen

#### **Was bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene qualifizierte kaufmännische Ausbildung oder adäquat wie z. B. zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Sekretariatsbereich
- Ausgezeichnete Arbeitsorganisation, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sicheres, freundliches, der Position angemessenes Auftreten und sehr gute Umgangsformen

- Professioneller Umgang mit zeitgemäßer Bürokommunikation (MS Office, Outlook)

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen modern gestalteten Arbeitsplatz mit sehr angenehmer Arbeitsatmosphäre in der Mitte Berlins
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie sich dieser Herausforderung stellen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Arbeitsort:**

Littenstraße 9, 10179 Berlin

**Konditionen des Stellenangebots:**

Arbeitszeit

30 Wochenstunden

Vergütung und Zusatzleistungen nach Vereinbarung

Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.

**Anforderungen an den/die Bewerber/in:**

Sprachkenntnisse: Zwingend erforderlich Deutsch

**Kontaktdaten:**

Rückfragen und Bewerbungen an:

Rechtsanwaltskammer Berlin

Frau Pietrusky  
Littenstraße 9, 10179 Berlin  
E-Mail: [vorstand@rak-berlin.org](mailto:vorstand@rak-berlin.org)

**Gewünschte Bewerbungsarten:**

Per E-Mail, schriftlich