



Zur Verstärkung unseres Teams am Kölner Standort suchen wir

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

CMS ist mit mehr als 650 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren eine der größten deutschen Anwaltssozietäten. Wir beraten Unternehmen und Großkonzerne in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts. Wir bieten unseren Mandanten Expertise in sämtlichen Bereichen, die für Wirtschaftsunternehmen, den öffentlichen Sektor und vermögende Privatpersonen und Unternehmer relevant sind.

Sie suchen eine spannende Herausforderung?

- Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufes sowie vielfältige organisatorische Aufgaben
- Erstellen und überarbeiten von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen und Präsentationen
- Selbständige Fristenberechnung und Fristenüberwachung
- Erstellen von Korrespondenz auch nach Stichworten in deutscher und zum Teil englischer Sprache
- Reise- und Terminmanagement
- Rechnungsstellung nach Zeitbasis und ggf. RVG
- Dokumentenmanagement
- Aktenführung digital und zum Teil physisch

Wir bieten mehr als nur einen Job!

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- Ein kollegiales Team sowie eine vertrauensvolle Unternehmenskultur
- Eine umfassende Einarbeitung durch ein gezieltes Onboarding Programm
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung im Rahmen unserer CMS Trainingsakademie
- Ein attraktiver und modern ausgestatteter Arbeitsplatz am Rhein
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. 13. Gehalt und Bonus sowie weitere Benefits
- Regelmäßige Mitarbeitererevents sowie Gesundheits- und Fitnessangebote
- Kostenlose Getränke und Obst

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Erfahrung im Sekretariatsbereich einer Anwaltssozietät
- Freude an Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten sowie im Umgang mit modernsten Informationstechnologien
- Qualitätsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Eigenmotivation
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellungen und Angabe Ihrer Verfügbarkeit in unserem [Bewerbungsportal](http://www.career.cms-hs.com) unter www.career.cms-hs.com.

CMS Hasche Sigle Partnerschaft von Rechtsanwälten und Steuerberatern mbB
Kranhaus 1 / Im Zollhafen 18, 50678 Köln

Gudrun Turowski, Leiterin Personal
E: gudrun.turowski@cms-hs.com T: +49 221 7716 285