



WIR SUCHEN DICH!

## STELLV. ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)



Vollzeit



ab sofort oder später



Standort in Gießen

Für unsere Kanzlei HFBP Rechtsanwälte und Notar suchen eine stellv. Assistenz der Geschäftsleitung in Vollzeit für unseren Standort Gießen.

Wir sind eine Sozietät mit mehr als 30 Berufsträgern an den vier Standorten Gießen, Frankfurt am Main, Hannover, Dortmund und Berlin. Unser Schwerpunkt liegt insbesondere im Medizinrecht. Weitere Tätigkeitsfelder sind das Bank- und Kapitalmarktrecht, das Bau- und Architektenrecht sowie das Notariat.

Wir bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem sicheren Arbeitsplatz in einer überregionalen und anerkannten Anwaltskanzlei. Freue dich auf abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung in einem freundlichen, offenen Team und einem modernen Arbeitsplatz. Auf dich warten flexible Arbeitszeiten, Nutzung von Mitarbeiterrabatten, freie Getränke und ein Team, welches sich auf regelmäßige Teamevents mit dir freut!

Bei deiner Einarbeitung erhältst du selbstverständlich intensive Unterstützung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.

### DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt und entlastest die Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben des Kanzleialltages
- Du betreust das Recruiting – von der Ausschreibung über Vorstellungsgespräche bis zum On- und Offboarding aller Mitarbeiter:innen
- Du verwaltest die Personalakten und führst die vorbereitende Lohnbuchhaltung durch
- Du organisierst und koordinierst interne und externe Meetings und Events
- Du bist der/die Ansprechpartner:in für alle externen Dienstleister und koordinierst Arbeitsmittel und Büroausstattung
- Du betreust Führungskräfte und Mitarbeiter in allen operativen und strategischen Themen

## DAS MACHT DICH AUS

- Du bist ein echter Allrounder und ein Organisationstalent
- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Berufsausbildung, bevorzugt mit einschlägigen Erfahrungen im Personal-, Technik- und/oder Marketingbereich
- Du bist kommunikativ und es bereitet dir Freude deinen Kollegen:innen alles notwendige für einen reibungslosen Arbeitsalltag vorzubereiten
- Du verfügst über ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Dein Verständnis für EDV und allen MS Office Programme ist ausgeprägt und es fällt dir leicht technische Zusammenhänge schnell zu erfassen

Wenn du eine neue Herausforderung suchst und das Gefühl hast, dass du zu uns passt, dann ergreife die Chance deine eigene Erfolgsgeschichte mit uns zu schreiben! Richte deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Angaben zur Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

[jobs@hfbp.de](mailto:jobs@hfbp.de)

Kanzlei Dr. Hahne, Fritz, Bechtler & Partner

Frau Lisa Bellmann

Kerkrader Straße 4

35394 Gießen

---

WIR FREUEN UNS AUF DICH!

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen findest du unter:

[www.hfbp.de](http://www.hfbp.de)



**HFBP**