



Für unser Team suchen wir

## **eine Teamassistenz (m/w/d)**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bitte unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins per E-Mail an Frau Lara Möller  
[lm@walchrittbergnagel.com](mailto:lm@walchrittbergnagel.com)

**Walch Rittberg Nagel**

**Rechtsanwälte und  
Steuerberater**

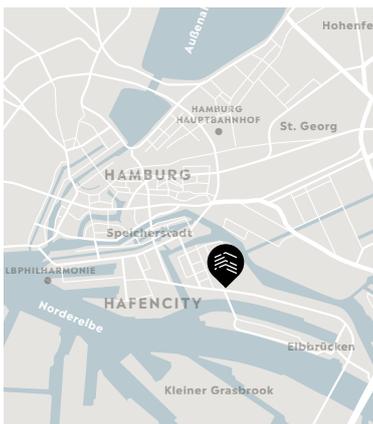
**Partnerschaft mbB**

**Campus Tower HafenCity**

**Versmannstraße 2**

**20457 Hamburg**

**[www.walchrittbergnagel.com](http://www.walchrittbergnagel.com)**



Wir sind eine Partnerschaft und beraten als spezialisiertes Team aus Rechtsanwälten und Steuerberatern im Aufsichts-, Immobilien- und Steuerrecht. Ein Schwerpunkt liegt dabei in der Strukturierung von Immobilieninvestments und der Begleitung komplexer Immobilientransaktionen, Projektentwicklungen und Finanzierungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teamassistenz (m/w/d)**, der/die uns bei unserem täglichen Kanzleigeschäft unterstützt.

### **Ihre Aufgaben**

- Übliche Sekretariatsaufgaben / Persönliche Assistenz
- Pflege von digitalen und physischen Projektakten
- Handling / Organisation von elektronischen Datenräumen und Projektunterlagen
- Korrespondenz mit Behörden, Gerichten und Mandanten
- Abrechnung von Projekten und Mandaten
- Empfangstätigkeit
- Allgemeine Kanzleiorganisation

### **Ihr Profil**

- Gute Umgangsformen, Engagement sowie ein freundliches und positives Auftreten
- Konzentriertes, genaues und selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine erfolgreich absolvierte Ausbildung, idealerweise in einem kaufmännischen Umfeld
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein engagiertes Team mit sehr gutem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- Eine unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung