

BECOME A PART OF US

Wir sind Weil, Gotshal & Manges LLP, eine international tätige Anwaltskanzlei mit 15 Büros und über 1.100 Anwält*innen weltweit. In Deutschland sind wir als amerikanische Sozietät mit zwei Büros und ca. 60 Anwält*innen in Frankfurt/M. und München vertreten. Hier liegt der Fokus auf der spezialisierten Beratung nationaler und internationaler Mandanten bei grenzüberschreitenden Private Equity- und M&A-Transaktionen, hochkarätigen Litigation-Mandaten, komplexen Restrukturierungen und Finanzierungen sowie steuerrechtlicher Gestaltung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Legal Assistant (m/w/d) | München

für den Praxisbereich Corporate/M&A

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige schriftliche und mündliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung, Formatierung & Bearbeitung juristischer Dokumente, Präsentationen & Tabellen
- Terminmanagement sowie Organisation und Buchung von Geschäftsreisen, Meetings und Veranstaltungen
- Abwicklung und Kontrolle von Reisekostenabrechnungen
- Strukturierte Aktenführung - physisch & digital (inkl. E-Mail-Management)
- Monatliche Vorbereitung und Zuarbeit bei der Mandatsabrechnung
- Pflege der Zeiterfassungsdaten für unsere Anwält*innen

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder vergleichbare kaufmännische / juristische Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im juristischen oder administrativen Umfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem internationalen Umfeld mit abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben
- Ein dynamisches und diverses Arbeitsumfeld, das Innovation und Zusammenarbeit fördert
- Attraktive Vergütung und vielfältige Benefits wie Fahrtkostenzuschuss, Wertgutscheine, vermögenswirksame Leistungen sowie Gesundheits- und Fitnessangebote
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Regelmäßige Firmenevents und vieles mehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

CORPORATE/M&A | PRIVATE EQUITY | LITIGATION | RESTRUCTURING | BANKING & FINANCE | TAX | ANTITRUST | EMPLOYMENT LAW

Wir treten für Chancengleichheit ein und eröffnen allen qualifizierten Bewerber*innen dieselben Chancen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Kontakt:

Dilek Mutlu
Office Managerin

WEIL, GOTSHAL & MANGES LLP
FRANKFURT AM MAIN ▪ MÜNCHEN

(E) dilek.mutlu@weil.com
(T) +49 69 21659 714
weil.com/karriere