



Wir beraten internationale Mandanten bei Transaktionen auf höchstem juristischem Niveau. Geprägt ist diese Beratung dabei von unternehmerischem Denken, effektivem Transaktionsmanagement und innovativen Lösungsansätzen. Unsere Erfolge als eine der weltweit führenden Wirtschaftsrechtskanzleien verdanken wir nicht zuletzt einer ausgeprägt teamorientierten Arbeitsweise.

Wir verstärken unser Büro in München und suchen zum nächstmöglichen Termin eine

Sekretärin (m/w)

für unser Abend-, Wochenend- und Feiertagssekretariat
in Teilzeit

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Organisationstalent und sprachliche Gewandtheit am Telefon
- Erste Sekretariats- oder Empfangserfahrung
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Beherrschung des 10-Finger-Schreibsystems

Wenn Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit ausüben möchten und gerne in einem angenehmen Team arbeiten, sollten Sie sich bei uns bewerben – wir freuen uns auf Sie!

Weil, Gotshal & Manges LLP

Maximilianstraße 13
80539 München
Rüdiger Wolf
Tel. 089 24243 302

careers.munich@weil.com

weil.com/careers