



Assistenz

Organisationsstark, serviceorientiert und bereit für eine neue Herausforderung? Auf dieser Seite finden Sie alles über Ihre Chancen in der Assistenz bei Kapellmann. Lernen Sie unser engagiertes Team kennen, entdecken Sie abwechslungsreiche Aufgaben und erfahren Sie, wie wir Ihre persönliche Weiterentwicklung gezielt fördern. Starten Sie Ihre Zukunft bei uns!

Mehr als 130 Assistentinnen und Assistenten sorgen dafür, dass auch im Backoffice bei Kapellmann alles rund läuft. Unter ihnen sind zahlreiche ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, aber auch Fremdsprachenkorrespondentinnen bzw. -korrespondenten und Bürokaufleute.



Wertvoll im Anwaltsdezernat oder am Empfang

Als Assistenz führen Sie ein Anwaltsdezernat mit einem sehr abwechslungsreichen Aufgabengebiet: Sie organisieren das Dezernat eigenverantwortlich, verwalten Akten, überwachen Fristen, bearbeiten Schriftsätze und Präsentationen, koordinieren Termine, führen die Korrespondenz und übernehmen nach Bedarf weitere besondere Aufgaben. Mit Ihrem verantwortlichen Einsatz leisten Sie einen wertvollen Beitrag für die Kanzlei: Sie verschaffen unseren Anwältinnen und Anwälten den Raum, um sich auf ihre wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren – die Beratung unsere Mandantinnen und Mandanten.

Eine Aufgabenalternative bietet die Position der Empfangsassistentz. Als Empfangsassistentz sind Sie das freundliche Gesicht und die Stimme, die unsere (potenziellen) Mandantinnen und Mandanten als Erstes begrüßen – ob persönlich in der Kanzlei oder am Telefon. Zusätzlich zu den klassischen Empfangstätigkeiten übernehmen Sie auch Sonderaufgaben wie Reisebuchungen und Bestellungen oder Sie unterstützen die Dezernate.

Neben ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten gehören zu unserem Empfangsassistentz-Team z. B. auch Büro- und Hotelkaufleute. Sie alle verbindet Freundlichkeit, Service-Orientierung und ein sicheres Auftreten.

Was wir Ihnen bieten

- eine attraktive Vergütung mit regelmäßiger Gehaltserhöhung sowie einem 13. Gehalt
- einen Homeoffice-Tag pro Woche (außer für Empfangsassistenzen)
- Urlaubsanspruch von 27 Tagen, der mit der Betriebszugehörigkeit steigt
- geregelte Arbeitszeiten
- ein engagiertes Team mit familiärem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- einen modernen Arbeitsplatz in repräsentativen Büroräumen
- eine gute ÖPNV-Anbindung
- Obst und Getränke zur freien Verfügung
- regelmäßige Firmenevents
- Online-Sportkurse

Darüber hinaus sind Fortbildungen, wie z.B. die zur geprüften Rechtsfachwirtin bzw. zum geprüften Rechtsfachwirt, bei Bedarf und Interesse ebenso möglich wie ein Wechsel in unsere Abteilungen der Business Services.



Vera Eckartz
Managerin Personal

Düsseldorf

 +49 211 600500-348  Kontakt per E-Mail