



Deutscher **Anwalt** Verein

Der **Deutsche Anwaltverein** (DAV) ist der Berufsverband der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in Deutschland.

Im DAV haben sich mehr als 63.000 Anwältinnen und Anwälte aus über 250 örtlichen Anwaltvereinen im In- und Ausland zusammengefunden.

Der DAV kämpft für die Interessen der Anwaltschaft und steht für Recht und Freiheit und Demokratie. Er ist das größte Anwaltsnetzwerk, fördert den Nachwuchs und unterstützt Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in allen unternehmerischen, organisatorischen und persönlichen Fragen.

Der Deutsche Anwaltverein sucht zum nächstmöglichen Termin für seine Geschäftsstelle in Berlin eine/einen

Assistentin/Assistenten (w/d/m) (Die Stelle ist **teilzeitgeeignet und unbefristet**)

Ihr Aufgabenbereich

Sie unterstützen die Geschäftsführung des DAV fachlich und organisatorisch. Zu Ihren Aufgaben als Assistent für den Bereich örtliche Anwaltvereine und Landesverbände gehören dabei hauptsächlich:

- Planung und Koordination von Terminen sowie Wiedervorlage-/Fristenüberwachung
- Recherchetätigkeiten und Aufbereitung von Unterlagen
- Überprüfung von Datenbeständen auf Aktualität und Datenpflege
- Organisation von Konferenzen und Mitgliederversammlungen
- eigenständige Beantwortung von Mitgliedernanfragen
- Erledigung der Korrespondenz nach Phonodiktat, Stichworten oder selbstständig in deutscher Sprache
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, gerne zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (w/d/m) oder eine vergleichbare Ausbildung

- und arbeiten selbstständig, strukturiert und genau
- beherrschen sehr gut alle gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- haben ein sicheres und freundliches Auftreten und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- besitzen hohe Eigeninitiative, Kreativität und Einsatzbereitschaft und erkennen Optimierungspotenziale
- verfügen über ein gutes Zeitmanagement und behalten auch in hektischen Zeiten den Blick für das Wesentliche

Wir bieten Ihnen

- einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- attraktive Rahmenbedingungen, wie leistungsgerechte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen, Fahrtkostenerstattung, Essensgeldzuschuss, gleitende Arbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie haben Interesse?

Dann bewerben Sie sich! Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Deutscher Anwaltverein
Nicole Schwarz
Littenstraße 11
10179 Berlin
bewerbung@anwaltverein.de

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

