

# SIDLEY

## GENERATION SIDLEY

Troubleshooter  
statt Troublemaker

WIR SUCHEN EINE ENGAGIERTE UND QUALIFIZIERTE

### LEGAL SECRETARY (M/W/D) FÜR UNSER SUPPORT STAFF TEAM

2016 hat SIDLEY, eine der führenden international wirtschaftsrechtlich beratenden Anwaltssozietäten, ein Büro in München eröffnet. Unsere Legal Secretaries arbeiten dort eng mit allen Fachbereichen zusammen und gewährleisten damit einen reibungslosen Ablauf im Sekretariatsbereich. Legal Secretaries bieten starke organisatorische und administrative Unterstützung für unsere Anwälte.

Als fester Bestandteil unseres Legal Support Staff Teams haben Sie vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten. Hierbei sind Sie u. a. zuständig für die Erstellung von juristischer

Korrespondenz, Zusammenfassung und Organisation von Due-Diligence-Dokumenten, Rechnungsstellung, Kalender- und Besprechungsverwaltung sowie Archivierung aller elektronischer und gedruckter Korrespondenz und Dokumentation, tägliches E-Mail-Management und administrative Vorbereitung zur Mandatseröffnung. Sie bereiten alle Reisen inkl. Hotel- und Transportbuchungen vor, sind für die Zeiterfassung und Spesenabrechnung zuständig und unterstützen unsere Anwälte bei allen Projekten, auch bereichsübergreifend.

#### WER PASST ZU UNS?

Wir suchen starke Persönlichkeiten, die nicht nur Organisationstalente sind, sondern auch Freude am proaktiven Arbeiten haben. Darüber hinaus ...

- zeichnen Sie sich durch hohe Motivation, Flexibilität und Teamfähigkeit aus
- konnten Sie schon erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich sammeln
- verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung
- verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- sind Sie sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

#### JETZT BEWERBEN!

Bei Interesse an einer Tätigkeit bei SIDLEY freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie Ihre Zeugnisse an:

[welcome@generationsidley.com](mailto:welcome@generationsidley.com)

#### IHRE ANSPRECHPARTNERIN:

Nathalie Klomfass  
Office Manager

+49 (0)89 244 409 100