



Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d)

beck rechtsanwälte ist eine Full-Service-Kanzlei an den Standorten Hamburg und Berlin. Seit über 20 Jahren bieten wir unseren deutschen und internationalen Mandanten Beratung in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts aus einer Hand. Unsere Kernkompetenzen sind Immobilien, M&A, IP/IT/Neue Medien und Transborder Business. Sie haben Lust, unser erfolgreiches Team tatkräftig zu unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was bieten wir?

- > Exzellentes und teamorientiertes Arbeitsklima
- > Moderne und sehr gut ausgestattete Kanzlei in attraktiver Lage
- > Überdurchschnittliche Vergütung
- > Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Arbeiten im Team eines Partners
- > Intensive Einarbeitung und sehr gute Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- > Flache Hierarchien
- > Geregelter Arbeitszeit mit Gleitzeitregelung
- > Moderne Arbeitsplätze und Arbeitsmittel (z.B. höhenverstellbare Schreibtische)
- > Viele Zusatzleistungen, wie freie Getränke, frisches Obst etc.
- > HVV-Abocard
- > Festanstellung (Vollzeit) an unserem Standort Hamburg

Ihre Aufgaben

Für unsere Immobilienabteilung suchen wir ein Organisationstalent, das unsere Anwälte bei Immobilientransaktionen unterstützt. Zu den Aufgaben gehört insbesondere die weitgehend selbstständige nicht-anwaltliche Betreuung des Abverkaufes erheblicher WEG-Portfolios. Im täglichen Ablauf gehören hierzu insbesondere folgende Tätigkeiten, wobei wir Sie in die aufgabenspezifischen Abläufe und juristischen Grundlagen gründlich einarbeiten werden:

- > Koordination und Überwachung der Verkaufsprozesse, insbesondere als Ansprechpartner für Verkäufer, Notariate und Erwerber
- > Laufende Erfassung der Verkaufsprozesse in unserer Datenbankanwendung



- > Koordination von Beurkundungsterminen
- > Überwachung der Abwicklung von Kaufverträgen
- > Wöchentliches und monatliches Reporting an die Auftraggeber
- > Erstellung von Dokumenten nach Anweisung ggf. nach Diktat
- > Abrechnung gegenüber dem Auftraggeber

Was erwarten wir?

- > Klare, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- > MS Office (Word, Excel und Outlook) sind für Sie gängige Arbeitsmittel, idealerweise haben Sie Erfahrung mit Datenbankanwendungen und/oder Branchensoftware
- > Sie beherrschen sehr gutes Deutsch und können in Wort und Schrift auf Englisch kommunizieren
- > Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- > Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Ansprechpartnerin bei beck rechtsanwälte: Jasmina Herold > jobs@becklaw.de
Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).