

# Kanzleiassistent (m/w/d) Partnersekretariat

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 28359 Bremen

 bis zu 50.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 910138

 Kategorie: Personalvermittlung



## Kanzleiassistent (m/w/d) Partnersekretariat

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als internationaler Personaldienstleister mit 40 Jahren Erfahrung bieten wir vielfältige Möglichkeiten für Ihren beruflichen Erfolg. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten.

Für eine renommierte Kanzlei in **Bremen-Horn** suchen wir Sie als **Kanzleiassistent (m/w/d) im Partnersekretariat** eines Senior Partners. Sie halten Korrespondenz, Termine und Fristenmanagement im Blick und sorgen dafür, dass der Kanzleialltag reibungslos läuft.

**Diese Position wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.**

Bremen-Horn | **Unbefristet** | ab sofort | 30-40 Std./Woche | **ca. 35.000-50.000 € brutto/Jahr** | **100 % vor Ort, kein Homeoffice**

### Ihre Aufgaben:

- **Korrespondenz auf Deutsch und Englisch:** E-Mails, Schreiben nach Diktat, Dokumente nach Kanzlei-Standards
- Termin- und Fristenmanagement für den Senior Partner inkl. Kalenderführung
- **Reise- und Veranstaltungsorganisation** für Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen
- Vorbereitung von Unterlagen wie Präsentationen, Auswertungen und Schriftstücken (PowerPoint)
- **Büroorganisation und Aktenverwaltung** inkl. Datenpflege und E-Mail-Verteilen

### Ihre Qualifikation:

- **Erfahrung** im Sekretariat / Office Management, idealerweise im Kanzlei- oder Partnerumfeld
- **Sehr gute Deutsch/Englisch-Kenntnisse**, sicher im Schreiben nach Diktat
- **Zuverlässig**, diskret und **gut organisiert** – auch bei Zeitdruck
- Serviceorientierte, **teamfähige Persönlichkeit** mit Freude an Kanzleiarbeit
- **Sicherer Umgang mit MS Office** und tägliche Präsenz in Bremen-Horn (**kein Homeoffice**)

## Unser Kundenunternehmen bietet Ihnen:

- Jahresgehalt von ca. **35.000–50.000 € brutto** – abhängig von Ihrer Erfahrung
- **30 Tage Urlaub** plus zusätzlich frei am 24.12. und 31.12. sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld (13,2 Gehälter)
- Gute Erreichbarkeit durch Jobticket und Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- **Betriebliche Altersvorsorge**, Firmenfitness und Inhouse-Sportangebote
- Wertschätzendes Umfeld mit Getränken, Obst, Weiterbildungen und Inhouse-Sprachkursen

**Diese Position wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.**

## Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie möchten Ihre Erfahrung im Sekretariat in einer vielseitigen Position als **Kanzleiasistenz (m/w/d)** im Partnersekretariat einbringen und wünschen sich klare Strukturen ohne Homeoffice? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf – wir melden uns zeitnah bei Ihnen.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder Identität.

### Ihr Kontakt bei Hofmann Personal:

Herr Avanas | +49 421 16887-0

## Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

**Murat Avanas**

**+49 421 16887-0**

**jobs-Bremen@hofmann.info**

**Contrescarpe 45**

**28195 Bremen**