



## ASSISTENZ FÜR PROJEKTENTWICKLUNG UND CONTROLLING (MWD)

**Standort Berlin**

Unsere Kanzlei hat viele Gesichter: Einerseits vertreten wir bereits mehr als 40.000 Mandanten in zivilrechtlichen Verfahren und sind diesbezüglich für relevante Grundsatzurteile in Deutschland verantwortlich. Andererseits arbeiten wir uns immer wieder akribisch in neue Themen ein und planen aktuell sogar eine Internationalisierung.

**Gerade jetzt suchen wir Ihre Unterstützung.**

### **Wer wir sind:**

Goldenstein Rechtsanwälte bietet ein einzigartiges Arbeitsumfeld mit dem besten aus zwei Welten: Die innovative Dynamik eines Software-Startups – kombiniert mit dem fachlichen Renommee einer inhabergeführten Kanzlei mit über 30 Jahren Expertise. Wollen auch Sie in diesem spannenden Umfeld die Zukunft der juristischen Dienstleistungen mitgestalten und disruptive Geschäftsmodelle wie Legal Tech vorantreiben? Dann bewerben Sie sich gleich jetzt an unserem Standort Berlin als Assistenz für Projektentwicklung und Controlling.

### **Ihre Kernaufgaben:**

- Mitwirkung und Unterstützung bei strategischer und operativer Planung
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten im Bereich Legal-Tech, Immobilien, Baugewerbe und Venture Capital
- Durchführung von projektbezogenen Ad-hoc- und Abweichungsanalysen
- Unterstützung bei dem Aufbau und der Pflege eines Berichtswesens
- Mitarbeit bei der Bewertung von Business Cases
- Aufnahme, Bewertung und Verbesserung von Prozessen, Schnittstellen und Organisationsstrukturen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge
- Anfertigung von Berichten, Protokollen und Schriftsätzen

### **Unsere Anforderungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und logisches Denkvermögen
- Sicherer Umgang mit MS Excel und MS Power-Point
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Kontaktbereitschaft
- Berufserfahrung ist nicht zwingend notwendig
- Datev und Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

### **Was wir bieten:**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine attraktive Vergütung
- Ein junges motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- Einblick in den Aufbau eines Beratungsunternehmens und in die strategischen Entscheidungen der Geschäftsführung
- Abwechslungsreiche Projekte im Bereich Legal-Tech, Immobilien, Baugewerbe und Venture Capital
- Innovative Projekte
- Unterstützung bei der Weiterbildung
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance

- Frisches Obst und Getränke
- Regelmäßige Teamevents

**Werden Sie Teil einer der innovativsten Rechtsanwaltskanzleien des Landes!**

Bewerben Sie sich bitte bevorzugt per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Greeske gerne unter der Telefonnummer 0175 493 71 99 zur Verfügung.

Wir freuen uns, wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten.

**[bewerbung@ra-goldenstein.de](mailto:bewerbung@ra-goldenstein.de)**