



### **WIR SIND ENTDECKER.**

**Wir denken nicht nur mit, sondern voraus. D+B ebnen Innovationen im Gesundheitswesen den Weg.**

**Wir sind** eine 1997 gegründete Sozietät mit derzeit drei Standorten und über 40 Mitarbeitern. Wir gehören bundesweit zu den führenden Kanzleien im Gesundheitsrecht. Für unser Berliner Büro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n und engagierte/n

### **EMPFANGSSEKRETÄR/IN IN VOLLZEIT (10:30 bis 19:00 Uhr).**

**Sie sind** zuverlässig, freundlich, hilfsbereit, kreativ, besitzen Organisationstalent, arbeiten selbstständig aber auch gerne im Team und teilen unsere Motivation, perfekter Dienstleister für unsere Mandanten zu sein.

**Ihr Aufgabenbereich** umfasst u. a. die Unterstützung der Anwaltsteams und des Office Managements im Tagesgeschäft, Terminkoordination und Reiseplanung, Telefonkommunikation, Übernahme von Recherchen, Kontakt zu externen Dienstleistern sowie die Erledigung von administrativen Tätigkeiten. Sie organisieren selbstständig interne und externe Meetings und betreuen unsere Mandanten.

**Wir bieten** einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz, selbstständiges Arbeiten mit vielseitigen Aufgaben, überdurchschnittliche Vergütung, BVG-Monatsticket, frisches Obst und große Getränkeauswahl, sehr gute Verkehrsanbindung, ein humorvolles & aufgeschlossenes Team, regelmäßige Teamevents, Schulungen sowie wöchentliche Rückenschulkkurse.

**Haben Sie Interesse, uns tatkräftig zu unterstützen?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin. Bitte senden Sie diese per E-Mail an:

D+B RECHTSANWÄLTE Partnerschaft mbB  
Herrn Dr. Thomas Willaschek | Kurfürstendamm 195 | 10707 Berlin  
bewerbung@db-law.de | www.db-law.de