

**GSKH** ist eine international ausgerichtete überörtliche Patent- und Rechtsanwaltskanzlei. Wir beraten und vertreten eine Reihe von Weltmarktführern in allen Belangen des gewerblichen Rechtsschutzes.

Für unser Büro in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## TEAMASSISTENT (M/W/D) in Vollzeit

### IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung der Eingangspos inklusive der Digitalisierung analoger Post
- Ausdruck und Zuordnung von Emails zu unseren elektronischen Akten
- Bearbeitung der Ausgangspos inklusive Abwicklung der Kurierpost
- Erstellen von Schreiben nach Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von Rechnungen in deutscher und englischer Sprache
- Notieren und Streichen von Wiedervorlagen
- Termin- und Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen in Deutsch und Englisch
- Bedienung der Telefonzentrale

### IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (m/w) oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationstalent
- eine sorgfältige, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamgeist
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme

### WIR BIETEN

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine überdurchschnittliche Vergütung
- einen modern ausgestatteten, attraktiven Arbeitsplatz
- ein gut zu erreichendes, zentral gelegenes Büro am Stiglmaierplatz
- kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz
- ein MVV-Ticket
- ein junges, aufgeschlossenes und herzliches Team

### LUST UNS ZU VERSTÄRKEN?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

GROSSE | SCHUMACHER | KNAUER | VON HIRSCHHAUSEN  
Herrn Helge von Hirschhausen  
Nymphenburger Str. 14  
80335 München  
[www.gskh.eu](http://www.gskh.eu)  
[bewerbung@gskh.eu](mailto:bewerbung@gskh.eu)