



**AfA RECHTSANWÄLTE**  
ARBEITSRECHT  
FÜR ARBEITNEHMER



Für unseren Standort in **Nürnberg** suchen wir

#### **Assistenz des Kanzleisekretariats (m/w/d)**

**AfA Rechtsanwälte** ist eine der führenden Spezialkanzleien im Arbeitsrecht. Wir begleiten exklusiv die Arbeitnehmerseite und betreuen deutschlandweit Betriebsräte, Gesamtbetriebsräte, Konzernbetriebsräte sowie Gremien auf europäischer Ebene.

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem juristischen Umfeld
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und souveränes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office

#### **Ihre Aufgaben**

- Aktenverwaltung
- Bearbeitung der Wiedervorlagen
- Vorbereitung der Terminakten
- Vorbereitung der Fristakten
- Annahme von Telefonaten und Mandantenempfang
- Erstellung von Kurzbriefen
- Aktenablage sowie Pflege und Aktualisierung der Fachliteratur
- Allgemeine Unterstützung im Kanzleisekretariat

#### **Was Sie erwartet**

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr kollegialen Umfeld mit interessanten Perspektiven
- Umfassende interne und externe Weiterbildung
- 30 Urlaubstage
- Sehr gut ausgestatteter Arbeitsplatz, moderne und offene Büroräume
- Gesundheitsförderung wie Massagen, frischer Obstkorb und Getränke

[www.afa-anwalt.de](http://www.afa-anwalt.de)  
[www.afa-seminare.de](http://www.afa-seminare.de)



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: Rechtsanwalt Marc-Oliver Schulze  
[bewerbung@afa-anwalt.de](mailto:bewerbung@afa-anwalt.de)

