



Teamassistenz Dokumentenmanagement (m/w/d)

Düsseldorf



Das Wichtigste vorweg



13. Gehalt, freiwillige Prämie & Urlaubsgeld



50 % mobiles Arbeiten



Voll- oder Teilzeit (ab 30h/Woche)

[Jetzt bewerben](#)

Oder rufen Sie uns jetzt an!

Say



Wer sind wir?

Wir sind hiral. – hiral ist eine innovative, stark wachsende Personalberatung, die sich auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat. Als professioneller Partner unterstützen wir Unternehmen bei der Suche nach neuen Mitarbeitern und begleiten Kandidaten bei der Planung ihrer nächsten Karriereschritte. Deutschlandweit, branchenübergreifend und für Sie kostenlos!

Unternehmen

Ihr zukünftiger Arbeitgeber

- **HOFFMANN EITLE** ist eine der führenden **IP-Kanzleien** Europas. Seit 1892 berät und vertritt die Kanzlei Mandanten auf dem Gebiet des **gewerblichen Rechtsschutzes**.
- Mit acht Standorten & insgesamt ca. 450 Mitarbeitenden ist das Unternehmen **international vertreten** – unter anderem in Barcelona, London, Mailand und **Düsseldorf & München**.
- Akten & Dokumente in Papierform sollen der Vergangenheit angehören. In dieser Kanzlei wird fast vollständig **digital** gearbeitet!
- Dank eigener **Inhouse-Weiterbildungsplattform** mit unterschiedlichsten Angeboten kommt Entwicklung in dieser Kanzlei nie zu kurz!
- Auch die Kanzlei entwickelt sich stetig weiter: Aktuell wird ein **eigenes KI-gestütztes System** zur Unterstützung unserer Fachabteilungen entwickelt.
- Mit **Passion & Empathie** schafft HOFFMANN EITLE nicht nur **exzellente Ergebnisse** für ihre Mandanten, sondern auch ein **Zugehörigkeitsgefühl**, welches die Mitarbeitenden jeden Tag mit Freude zur Arbeit kommen lässt.

Über Ihre Rolle

**Was erwartet Sie als Teamassistent (m/w/d)
Dokumentenmanagement?**

- Sie sind verantwortlich für **das Dokumentenmanagement** und geben unseren Dokumenten den Feinschliff.
- Sie bereiten **Unterlagen für Ämter & Gerichte** vor.
- Sie halten Ihrem Team den Rücken frei & bilden die **Schnittstelle zwischen internen & externen Personen**.
- Sie unterstützen Ihre Kollegen im Projektgeschäft und entwickeln Ihr Fachwissen stetig weiter.
- Sie kümmern sich um **unterschiedliche Abrechnungen** und prüfen diese auf Herz & Nieren.

Das bringen Sie mit

Mit folgenden Voraussetzungen punkten Sie

- Sie haben eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen **relevante Berufserfahrung** in einer (Team-)Assistenzrolle oder in der Sachbearbeitung mit.
- Sie beherrschen die **englische Sprache** in Wort & Schrift.
- Sie sind bereit, am **Standort in Düsseldorf** tätig zu werden.
- Sie bringen **gute Deutschkenntnisse** mit.
- Sie haben bereits in einer Kanzlei gearbeitet und haben **Erfahrung in der Kommunikation mit Ämtern & Gerichten**.
- Sie bringen **Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung** mit.
- Sie arbeiten **strukturiert & organisiert**, sind kommunikativ und sind ein **Teamplayer**.

Jetzt bewerben

Ihr Kontakt

Ihr Ansprechpartner bei hiral...



...heißt **Constantin Göbel-Voigt**.

Sie erreichen ihn telefonisch unter

+49 40 228992824



Diese Stelle ist nichts für Sie?

Sie denken, dass die Stelle nicht zu Ihnen passt? Es müssen nicht immer die 100% sein! Gemeinsam finden wir heraus, ob Sie der richtige Bewerber für die Stelle sind.

Zudem erhalten unsere Recruiting-Teams täglich neue, spannende Positionen, die wir für unsere Mandanten besetzen. Senden Sie uns einfach Ihren Lebenslauf und wir kommen auf Sie zu, sobald Ihr Profil zu einer von uns zu besetzenden Stelle passt.

In Kontakt bleiben

www.hiral.de

Teamassistenz Dokumentenmanagement (m/w/d)



13. Gehalt, freiwillige Prämie & Urlaubsgeld



50 % mobiles Arbeiten



Voll- oder Teilzeit (ab 30h/Woche)

[Jetzt bewerben](#)

[Oder rufen Sie uns jetzt an!](#)



Wer sind wir?

Wir sind hiral. – hiral ist eine innovative, stark wachsende Personalberatung, die sich auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat. Als professioneller Partner unterstützen wir Unternehmen bei der Suche nach neuen Mitarbeitern und begleiten Kandidaten bei der Planung ihrer nächsten Karriereschritte. Deutschlandweit, branchenübergreifend und für Sie kostenlos!

Unternehmen

Ihr zukünftiger Arbeitgeber

- **HOFFMANN EITLE** ist eine der führenden **IP-Kanzleien** Europas. Seit 1892 berät und vertritt die Kanzlei Mandanten auf dem Gebiet des **gewerblichen Rechtsschutzes**.
- Mit acht Standorten & insgesamt ca. 450 Mitarbeitenden ist das Unternehmen **international vertreten** – unter anderem in Barcelona, London, Mailand und **Düsseldorf** & München.
- Akten & Dokumente in Papierform sollen der Vergangenheit angehören. In dieser Kanzlei wird fast vollständig **digital** gearbeitet!
- Dank eigener **Inhouse-Weiterbildungsplattform** mit unterschiedlichsten Angeboten kommt Entwicklung in dieser Kanzlei nie zu kurz!
- Auch die Kanzlei entwickelt sich stetig weiter: Aktuell wird ein **eigenes KI-gestütztes System** zur Unterstützung unserer Fachabteilungen entwickelt.
- Mit **Passion & Empathie** schafft HOFFMANN EITLE nicht nur **exzellente Ergebnisse** für ihre Mandanten, sondern auch ein **Zugehörigkeitsgefühl**, welches die Mitarbeitenden jeden Tag mit Freude zur Arbeit kommen

lässt.

Über Ihre Rolle

Was erwartet Sie als Teamassistent (m/w/d) Dokumentenmanagement?

- Sie sind verantwortlich für **das Dokumentenmanagement** und geben unseren Dokumenten den Feinschliff.
- Sie bereiten **Unterlagen für Ämter & Gerichte** vor.
- Sie halten Ihrem Team den Rücken frei & bilden die **Schnittstelle zwischen internen & externen Personen**.
- Sie unterstützen Ihre Kollegen im Projektgeschäft und entwickeln Ihr Fachwissen stetig weiter.
- Sie kümmern sich um **unterschiedliche Abrechnungen** und prüfen diese auf Herz & Nieren.

Das bringen Sie mit

Mit folgenden Voraussetzungen punkten Sie

- Sie haben eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen **relevante Berufserfahrung** in einer (Team-)Assistenzrolle oder in der Sachbearbeitung mit.
- Sie beherrschen die **englische Sprache** in Wort & Schrift.
- Sie sind bereit, am **Standort in Düsseldorf** tätig zu werden.
- Sie bringen **gute Deutschkenntnisse** mit.
- Sie haben bereits in einer Kanzlei gearbeitet und haben **Erfahrung in der Kommunikation mit Ämtern & Gerichten**.
- Sie bringen **Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung** mit.
- Sie arbeiten **strukturiert & organisiert**, sind kommunikativ und sind ein **Teamplayer**.

Jetzt bewerben

Ihr Ansprechpartner bei hiral...



...heißt **Constantin Göbel-Voigt**.
Sie erreichen ihn telefonisch unter
+49 40 228992824



Diese Stelle ist nichts für Sie?

Sie denken, dass die Stelle nicht zu Ihnen passt? Es müssen nicht immer die 100% sein! Gemeinsam finden wir heraus, ob Sie der richtige Bewerber für die Stelle sind.

Zudem erhalten unsere Recruiting-Teams täglich neue, spannende Positionen, die wir für unsere Mandanten besetzen. Senden Sie uns einfach Ihren Lebenslauf und wir kommen auf Sie zu, sobald Ihr Profil zu einer von uns zu besetzenden Stelle passt.

[In Kontakt bleiben](#)

www.hiral.de