

**Eschweiler & Partner**  
**Wir machen Sie frei ....**  
**.... für das Wesentliche**

## **Wer wir sind**

Wir sind ein bundesweit tätiges, mittelständiges Dienstleistungs-Unternehmen mit Sitz in Berlin und Bonn.

Seit über 20 Jahren machen wir unsere Mandanten erfolgreich frei für das Wesentliche. Politische Organisationen machen wir frei für Politik, Vereine und Stiftungen machen wir frei für Ihre sozialen und karitativen Aufgaben. Unseren Key-Account-Mandanten, **den Liberalen Parteiservice, eine Arbeitseinheit der Freien Demokratischen Partei, bestehend aus der FDP Bundespartei sowie den FDP Landesverbänden**, betreuen wir in der Prozessentwicklung und Optimierung sowie in Investitions- und Organisationsprojekten und erbringen Beratungsdienstleistungen in Fragen der Finanzierung und des Rechnungswesens sowie des Satzungswesens. Zudem unterstützen wir **das Bundesschiedsgericht, den Bundessatzungsausschuss und den Datenschutzbeauftragten der FDP**. Ferner sind wir mit der **Betreuung einer Immobilie** beauftragt und sind hier sowohl für die Mieter als auch externe Kunden im Bereich der Vermietung von Konferenzräumen zuständig.

Verstärken Sie unser Team am Standort Berlin als

### **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Sachbearbeitung Sekretariat (m,w,d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Büroorganisation (Postbearbeitung, Terminmanagement, Vorbereitung von Meetings und Besprechungen)
- Korrespondenz sowie Telefonate mit Mietern, Geschäftspartnern, Behörden, Gerichten etc.
- Datenbankpflege und (elektronische) Aktenführung
- Termin- und Fristenkontrolle
- Vorbereitung von Standard- und Musterschreiben
- Unterstützung des Mahn- und Vollstreckungswesens
- Ansprechpartner für Mieteranliegen (Dauer- und Konferenzvermietung)
- Verwaltung von Mieterkonten (Mieteingang, Rechnungs- und Mahnwesen)
- allgemeine administrative Aufgaben

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie haben einen Hintergrund bei der Führung eines Sekretariates.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in MS-Office mit.
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und vorausschauend – Sie haben einen Blick dafür, wo Sie gebraucht werden.
- Außerdem bringen Sie eine hohe Einsatzbereitschaft mit und sind in hohem Maße zuverlässig.

## **Unser Angebot**

- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- leistungsgerechte Bezahlung
- die Chance, Verantwortung zu übernehmen
- familiäres Umfeld mit viel Raum für alle Themen
- begleitende Fortbildungen
- zentrales und gut angebundenes Büro, nur drei Minuten zu Fuß vom S- Bahnhof Friedrichstraße entfernt
- kostenfreie Getränke, Kaffee, Tee, Softdrinks, Wasser

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Diese können Sie gerne an Michael Schüttler unter [Michael.Schuettler@eschweiler-partner.de](mailto:Michael.Schuettler@eschweiler-partner.de) richten.