

## / ASSISTENZ/ MS-OFFICE-EXPERTE (M/W/D)

Standort München

Das Document Center unterstützt die Fachbereiche aller Noerr Standorte weltweit bei der Erstellung und Gestaltung juristischer Dokumente und ist Ansprechpartner bei Anwenderfragen zu MS-Office-Programmen. Die Services des Document Centers werden von Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 bis 22.00 Uhr angeboten. Aktuell suchen wir Verstärkung für den Nachmittag/Abend (bis 22 Uhr) in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 20 Stunden/Woche).

### Ihre Aufgaben

- ▶ Sie sind sehr versiert im Umgang mit Word-Dokumenten. Falsche Formate, fehlende oder defekte Verzeichnisse auch in komplexen Dokumenten bringen Sie nicht aus der Ruhe.
- ▶ Defekte Dokumente bearbeiten Sie mithilfe kanzleiinterner oder Word-eigener Tools. Nach Absprache mit dem Auftraggeber formatieren Sie Dokumente neu.
- ▶ Die Korrektur und das Erstellen von Excel-Formeln sowie Tabellen gehört zu Ihrem Handwerkszeug.
- ▶ In Abstimmung mit unseren Auftraggebern erstellen und bearbeiten Sie PowerPoint-Präsentationen im Kanzlei-Layout. Das Einbinden von Animationen oder Diagrammen stellt für Sie kein Problem dar.
- ▶ Sie können auch aus Handskizzen professionelle Slides in PowerPoint oder Flussdiagramme, Prozessabläufe sowie Organisationsstrukturen in Visio erstellen.
- ▶ Sie bearbeiten sehr gewissenhaft gelieferte digitale Inhalte und kontaktieren bei Rückfragen die Auftraggeber.
- ▶ Als Prüfstelle für die Verteilung digitaler Inhalte sind Sie bei der Freigabe von Dokumenten beteiligt.
- ▶ Am Telefon beantworten Sie Anfragen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu MS-Office Anwendungen.
- ▶ In internen Trainings geben Sie Ihr Wissen an die anderen Teammitglieder weiter.
- ▶ Sie erstellen Schriftsätze, Verträge und Gutachten nach Phonodiktat in deutscher und englischer Sprache.

### Ihr Profil

- ▶ Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte Word, Excel, PowerPoint und Visio (Version 2010). In mindestens einem Produkt verfügen Sie über hervorragendes Know How.
- ▶ Sie haben Freude am Entwickeln von Lösungen bei komplexen Office-Aufgaben und arbeiten auch unter Zeitdruck ruhig und zielgerichtet.
- ▶ Ihre Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut.
- ▶ Idealerweise kennen Sie das juristische Umfeld und sind mit der juristischen Nomenklatur vertraut.
- ▶ Eine ausgeprägte Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team sind für Sie selbstverständlich.
- ▶ Sie verfügen über eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.

### Wir bieten

- ▶ Eine spannende Tätigkeit in einem modernen Umfeld mit attraktiver Vergütung
- ▶ Regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten – inklusive einer möglichen Zertifizierung zum Microsoft-Office-Specialist.
- ▶ Einen ansprechenden Arbeitsplatz im Herzen von München
- ▶ Vergünstigungen im Fitnessstudio, Marken-Outlet und einen Fahrtkostenzuschuss.

## Contact Person



**Alexandra Pietsch**

Referentin Recruiting

T +49 69 971477 249

## Stellenangebot

[www.noerr.com](http://www.noerr.com)

[twitter.com/NoerrLLP](https://twitter.com/NoerrLLP)

[xing.com/companies/NoerrLLP](https://www.xing.com/companies/NoerrLLP)