

Die **alstria office REIT-AG** ist der führende Manager für Büroimmobilien in Deutschland. Wir besitzen und verwalten ein erstklassiges Portfolio von Bürogebäuden in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart und Berlin.

## Teamassistenz Recht (m/w/d)



Hamburg



Teil- oder Vollzeit,  
unbefristet



ab sofort

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung unseres Legal-Teams bei allen administrativen und organisatorischen Themen
- Pflege von Handelsregister und Grundbuch
- Unterstützung bei Veröffentlichungen, Jahres- und Gesellschafterbeschlüssen
- Datenbankpflege
- Erster Ansprechpartner für externe Kontakte
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Organisation von Meetings

### DAS BRINGST DU MIT

- Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Grundbuchkenntnisse wünschenswert
- Eigenverantwortliche, vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleisterorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer mit Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Word)

### UNSERE BENEFITS



STARKE  
TEAMKULTUR



ZENTRALE  
LAGE



NACHHALTIGKEIT  
& INNOVATION



MITARBEITER-  
ENTWICKLUNG



GESUNDHEITS-  
FÖRDERUNG



TEAM-EVENTS



NEUESTE  
TECHNIK



FAHRTKOSTEN-  
ZUSCHUSS



URBAN  
SPORTS CLUB



BETRIEBLICHE  
ALTERSVORSORGE

Bewirb Dich jetzt unter [career@alstria.de](mailto:career@alstria.de)  
Unser HR-Team steht Dir gern für Fragen zur Verfügung.