



Junior Personal Assistant (m/w/d) – Wirtschaftskanzlei | Organisation & Kommunikation

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Wirtschaftskanzlei

Gehalt: 40.000 € - 50.000 € p.a.

Startzeitpunkt: nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber zählt zu den führenden Wirtschaftskanzleien Deutschlands und steht für die Kombination aus juristischer Exzellenz, innovativem Denken und Teamgeist. Hier werden komplexe Sachverhalte kritisch hinterfragt, interdisziplinär verknüpft und in klare, tragfähige Lösungen übersetzt.

Junior Personal Assistant (m/w/d) – Wirtschaftskanzlei | Organisation & Kommunikation

Ihre Vorteile:

- Attraktives Vergütungspaket einschließlich Fahrtkostenzuschuss
- Umfassendes Onboarding
- Kollegiale und wertschätzende Unternehmenskultur
- Vielfältige interne Weiterbildungsangebote
- Modern ausgestattetes Büro in zentraler City-Lage
- Hervorragende IT-Ausstattung und Serviceunterstützung für entspanntes Arbeiten



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung eines Teams von Rechtsanwälten/-innen bei der effizienten Büro- und Terminorganisation
- Erstellung, Formatierung und Bearbeitung juristischer Dokumente, Verträge, Schriftsätze und Präsentationen
- Pflege mandatsbezogener Unterlagen und digitale Dokumentenverwaltung
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Meetings, Geschäftsreisen und Besprechungen
- Kommunikation mit Mandanten, internen Fachbereichen und externen Dienstleistern
- Allgemeine administrative Aufgaben im Sekretariats- und Assistenzbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische, fremdsprachliche oder hotelfachliche Ausbildung bzw. ein entsprechendes Studium
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 (insb. Outlook, Word, Teams und PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Freude an der Arbeit im Team
- Großes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität im dynamischen Kanzleialltag

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Junior Personal Assistant (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!
Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405766A49323

Ihr Ansprechpartner:



BS Cüsters GmbH
Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730
Telefax: +49 211 54558749



Robin Cüsters
Geschäftsführer

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

