



Partnerassistenz (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Gehalt: bis zu 60.000 €/Jahr

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Sozietät

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr potenzieller Arbeitgeber ist eine renommierte Sozietät im juristischen Bereich mit Sitz in Düsseldorf. Mit einem hochqualifizierten Team aus Spezialisten und einem klaren Fokus auf individuelle Rechtsberatung zeichnet sich die Kanzlei als verlässlicher Partner für Mandanten aus.

Partnerassistenz (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Attraktive Vergütung – leistungsgerecht und marktüblich
- Umfangreiche Einarbeitung für einen optimalen Start
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld als zusätzliche Anerkennung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten zur Förderung deiner Karriere
- Ergonomische Arbeitsplätze und moderne Arbeitsmittel für komfortables Arbeiten
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser, Softdrinks)
- Wöchentlich frischer Obstkorb für eine gesunde Ernährung
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und Veranstaltungen zur Stärkung des Teamgeists
- Angenehmes Betriebsklima in einem wertschätzenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und ggf. Home-Office-Möglichkeiten
- Betriebliche Zusatzleistungen, z.B. Jobrad oder Mitarbeitererrabatte



Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Führung und Organisation eines international ausgerichteten Sekretariats
- In dieser Position übernehmen Sie die Koordination und Verwaltung interner Aufgaben (Zeiterfassung, Mandatsanlage, Aktenführung etc.)
- Sie sind für die Abwicklung der gesamten Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs verantwortlich
- Sie übernehmen die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Word und PowerPoint
- Zusätzlich sind Sie für die Terminkoordination sowie für das internationale Reisemanagement verantwortlich

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Eine ausgeprägte selbstständige, proaktive und teamfähige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office

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 Partnerassistent (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405770A48852

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

