



Personal Assistant (m/w/d) im Partnersekretariat

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Festanstellung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Kanzlei

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine renommierte Partnerschaft von Rechtsanwälten mit einer beeindruckenden Geschichte und einer herausragenden Reputation im internationalen Recht. Die Kanzlei zeichnet sich durch ihre Fähigkeit aus, komplexe rechtliche Herausforderungen zu meistern und innovative Strategien zu entwickeln, um die Interessen ihrer Mandanten zu schützen.

Personal Assistant (m/w/d) - im Partnersekretariat

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung inkl. Kostenübernahme für das Deutschlandticket
- Umfangreiche Einarbeitung
- Moderner Arbeitsplatz
- Restaurantschecks
- Wertschätzende, kollegiale und familienfreundliche Unternehmenskultur
- Inhouse-Trainings
- Gute Anbindung an die öffentliche Verkehrsmittel
- Work-Life-Balance



Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die eigenständige Führung eines anspruchsvollen Partnersekretariats, einschließlich der Koordination von Terminen, Geschäftsreisen, Meetings und anderen Terminen verantwortlich
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Verfassung von Diktaten in Deutsch und Englisch für verschiedene Zwecke und Anlässe
- Sie sind für die Erstellung, Bearbeitung und Formatierung umfangreicher juristischer Dokumente sowie Präsentationsunterlagen in deutscher und englischer Sprache verantwortlich
- Zusätzlich übernehmen Sie die Bearbeitung von Excel-Tabellen für verschiedene juristische Aufgaben und Projekte
- Sie pflegen Mandatsdokumente und übernehmen die damit verbundenen administrativen Aufgaben
- Sie übernehmen die Erstellung von Mandatsrechnungen gemäß den geltenden Richtlinien und Vorschriften
- Sie sind für die Durchführung von Recherchearbeiten zur Unterstützung der Anwälte bei ihren juristischen Aktivitäten verantwortlich und übernehmen weitere allgemeine Bürotätigkeiten, um den reibungslosen Ablauf des Büros sicherzustellen

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Konversationssichere Kenntnisse in Englisch rundet Ihr Profil ab

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 Personal Assistant (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

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

Referenz-Nummer: 406510A31275

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

