

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

(8646)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLE genau richtig.

REINMÜLLER ist ein führender Anbieter in der Vermittlung qualifizierter Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet und bietet kaufmännischen & technischen Fachkräften zahlreiche Möglichkeiten für ihre Karriere.

Unser Auftraggeber ist eine führende internationale Wirtschaftskanzlei mit langjähriger Tradition. In dessen Auftrag suchen wir im Rahmen einer Personaldirektvermittlung für den Standort Frankfurt am Main Sie als

Partnerassistenz (m/w/d) für internationale Rechtsanwaltskanzlei

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung und Organisation der allgemeinen Sekretariatsaufgaben in verschiedenen Sekretariaten
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Reisen im In- und Ausland sowie Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellung und Formatierung juristischer Dokumente in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Honorarabrechnungen
- Terminplanung und -überwachung, insbesondere eigenständige Führung des Terminkalenders
- Organisation von Meetings sowie Telefon-/Videokonferenzen
- Bearbeitung und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

Unser Kunde bietet:

- Zentrale Lage mit optimaler ÖPNV-Anbindung
- Abwechslungsvolle Tätigkeiten in kollegialen und hochmotivierten Teams
- Attraktive Vergütung
- Verpflegungs- und Fahrtkostenzuschuss
- Corporate Benefits (u.a. Jobrad, Vergünstigungen in Fitnessstudios & bei weiteren Kooperationspartnern)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Weiterbildungsangebote
- Mitarbeitererevents

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, beispielsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Fremdsprachensekretärin (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder artverwandt
- Alternativ einen Hochschulabschluss im Bereich Sprachen oder Wirtschaft
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise aus einem internationalen Kanzleien- und /oder Beratungsumfeld
- Sehr sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Versierter Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (insbesondere in Word, PowerPoint und Outlook)
- Sicheres und kompetentes Auftreten sowie eine selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Vertraulicher Umgang mit Informationen und Daten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie ein sympathisches Wesen verbunden mit einer positiven Ausstrahlung
- Proaktive Arbeitsweise und Flexibilität

Klingt interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personalservice.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)