

# Assistenz (m/w/d)

(551)

 Standort: Düsseldorf  Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einer der größten Anwaltssozietäten Deutschlands mit Sitz in der Nähe der Düsseldorfer Kö - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung **einen Assistenten (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben:

- Klassische Sekretariatsorganisation
- Unterstützung der Rechtsanwälte in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Überwachung der Wiedervorlage
- Fristen- und Terminmanagement
- Organisation, Koordination und Abrechnung von Meetings und Besprechungen
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz und der Schriftsätzen
- Erstellung, Gestaltung sowie Überarbeitung von Vertragsentwürfen und Präsentationen
- Persönliche und telefonisch Betreuung von Mandanten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) oder Studium
- Relevante Berufserfahrung in ähnlicher Position, vorzugsweise in einer Großkanzlei
- Fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS Office-Paketes
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung inkl. 13. Monatsgehalt
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten möglich
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem kollegialen Team
- Attraktive Bürolage im Zentrum Düsseldorfs mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Breit gefächertes und umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Firmenevents

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf  
Tel. 0211-36 11 78 0  
E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)  
HRB Düsseldorf: 53649  
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat, Rechtsanwaltsgehilfe/Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w), Rechtswesen

[Impressum](#)