

Assistenz (m/w/d)

(572)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): 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 Schriftsätze
- 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.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Frau Marzena Tustanski
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

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

[Impressum](#)

