

# Assistenz (m/w/d)

(277)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

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

## Ihre Aufgabe:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Rechtsanwälte
- Selbständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz nach Stichworten
- Fristen- und Terminmanagement
- Organisation, Koordination und Abrechnung von Meetings sowie von Reisen
- Erstellung, Gestaltung sowie Überarbeitung von Schriftsätzen und Dokumenten
- Aktenanlage
- Rechnungsprüfung
- Allgemeine administrative Aufgaben

## Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat einer (Groß-)Kanzlei
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS Office-Paketes
- Fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Proaktiver, strukturierter Arbeitsstil
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Weihnachtsgeld
- 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 Weiterbildungsangebot
- Firmenevents
- Kostenlose Getränke und Obst

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  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

Fax: 0211/36 11 78-10

E-Mail: [info@frenkenundco.de](mailto:info@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat, Rechtswesen

[Impressum](#)