

Assistenz (m/w/d) Corporate/M&A in Vollzeit oder Teilzeit

(477)

📍 Standort: Frankfurt 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - eine der führenden Wirtschaftskanzleien - suchen wir ab sofort am Standort Frankfurt im Rahmen der Direktvermittlung eine **Assistenz (m/w/d) Corporate/M&A in Vollzeit oder Teilzeit**.

Ihre Aufgaben:

- Management eines anspruchsvollen Partnersekretariats
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Mandanten, Gerichten und Behörden in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung und Ausfertigung von komplexen Verträgen, Schriftsätzen und Mandatsdokumenten
- Digitale und physische Dokumentenpflege der Mandate
- Wiedervorlagen- und Fristenmanagement
- Terminorganisation und Reisemanagement
- Organisation, Koordination von Konferenzen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d), eine vergleichbare Ausbildung oder Studium
- Relevante Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in einer Wirtschaftskanzlei, einer Bank oder einem vergleichbaren international geprägten Unternehmen
- Routinierter Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierter Arbeitsstil, selbständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Kommunikationsstärke, Engagement und Teamfähigkeit
- Hands-On-Mentalität

Ihre Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Work-Life-Balance mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Unterstützung durch einen Familienservice zur Vereinbarkeit von Job, Familie und Freizeit
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem kollegialen Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Positive Arbeitsatmosphäre mit einem motivierten Team in einem internationalen Umfeld
- Vertretung während des Urlaubs und im Krankheitsfall
- Erfassung und Ausgleich von Überstunden
- Modernes Arbeitsumfeld im Herzen von Frankfurt
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Bike-Leasing
- Wertschätzendes Teambuilding im Rahmen von verschiedenen 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
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Rechtswesen

[Impressum](#)