

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

(478)

 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 **Notarfachangestellte (m/w/d) Corporate/M&A in Vollzeit oder Teilzeit**.

## Ihre Aufgaben:

- Management eines Partner- und Teamsekretariats im Bereich Corporate/M&A
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Formatierung und Ausfertigung von Schriftsätzen, komplexen Verträgen und Mandatsdokumenten
- Fristenkontrolle und Überwachung der beA-Postfächer
- Aktenführung
- Wiedervorlagen- und Dokumentenmanagement
- Termin- und Reiseplanung
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Rechtsfachwirt (m/w/d)
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in einer Wirtschaftskanzlei
- Routinierter Umgang mit MS Office Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Engagement und Teamfähigkeit
- Hands-On-Mentalität
- Freude daran, im Team an einem langfristigen Zukunftsprojekt zu arbeiten

## 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
- 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 sowie eine ausgeprägte Feedbackkultur
- Modernes Arbeitsumfeld im Herzen von Frankfurt
- Sport- und Gesundheitsförderung durch den Wellpass und Bike-Leasing
- Wertschätzendes Team Building im Rahmen verschiedener 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](mailto:karriere@frenkenundco.de)

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

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

[Impressum](#)