

Partnerassistenz (m/w/d) am Standort Frankfurt



LPA-GGv legal tax

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fremdsprachensekretär(in) oder artverwandt kaufmännisch
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise im Kanzlei- oder Beratungsumfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Selbstständige, proaktive, strukturierte und teamfähige Arbeitsweise, Engagement und Organisationstalent sowie Diskretion und eine schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Serviceorientierung

IHRE TÄTIGKEIT

- Selbstständige Erledigung und Organisation der allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellung und Formatierung juristischer Dokumente in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Honorarabrechnungen
- Terminplanung und -überwachung, insbesondere eigenständige Führung des Terminkalenders
- Organisation von Meetings sowie Telefon-/Videokonferenzen

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem freundlichen, hilfsbereiten Team mit offenen Türen und kurzen Entscheidungswegen
- Frisches Obst und Getränke stehen Ihnen jederzeit kostenfrei zur Verfügung
- Diverse Mitarbeiter-Vergünstigungen
- Bis zu 29 Urlaubstage
- Flexible Arbeitszeitmodelle

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@lpa-ggv.com. Unsere Personalabteilung steht Ihnen auch telefonisch unter 069-97961-128 gerne zur Verfügung.

www.lpa-ggv.com | Westendgate | Hamburger Allee 2-4 | 60486 Frankfurt am Main

Paris|Algiers|Casablanca|Douala/Yaoundé|Dubai|Frankfurt|Hamburg|Hong Kong|Munich|Shanghai|Singapore|Tokyo