

<https://www.city-career.de/job/partnerassistenz-fremdsprachenkorrespondenz-m-w-d-kanzlei-duesseldorf-2/>

Partnerassistenz / Fremdsprachenkorrespondenz (m/w/d) Kanzlei Düsseldorf

Arbeitsort
40213, Düsseldorf

City Career – Der Spezialist im Assistenzbereich
„Erfolg wird nur haben, wer sich entscheidet!“

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

City Career Personalberatung- und Vermittlung – Der Spezialist im Assistenzbereich.

Vertrauensvoll und persönlich. Sprechen Sie mit uns über Ihre Wünsche.

Mit unserem Hauptsitz im schönen München sind wir **spezialisiert auf bundesweite Direktvermittlungen im Office-Bereich**. Wir bieten Ihnen zahlreiche Angebote für eine Festanstellung bei renommierten TOP-Unternehmen in ganz Deutschland. Selbstverständlich für Bewerber **kostenlos und unverbindlich**.

Sie entscheiden welche Türen wir für Sie öffnen. Wir suchen das „**Perfect Match**“. Sind Sie dabei?

Unser Kunde:

Unser Kunde ist eine renommierte Anwaltskanzlei im Bereich Wirtschaftsrecht in Düsseldorf. Für diese Sozietät suchen wir ab sofort Vollzeiteine **Partnerassistenz / Teamassistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**. Ein erfahrenes Team mit herzlichen Kollegen freut sich auf sie.

- Branche: Mittelständische Anwaltskanzlei Bereich Wirtschaftsrecht
- Standort: Düsseldorf nahe U-Bahn Heinrich-Heine-Allee
- Mitarbeiteranzahl am Standort: ca. 20 Mitarbeiter

So sieht Ihr neuer Job aus:

- **Zentrale Schaltstelle:** Sie übernehmen die eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Partner- und Teamsekretariats und agieren als kompetente Ansprechperson.
- **Aktive Unterstützung der Mandatsarbeit:** Sie wirken maßgeblich bei der Bearbeitung komplexer rechtlicher Dokumente mit und erstellen überzeugende Präsentationen in deutscher und englischer Sprache.
- **Professionelle Kommunikation:** Sie pflegen einen wertschätzenden Austausch mit unseren Mandanten und Geschäftspartnern und sorgen für eine reibungslose Kommunikation.
- **Effizientes Reisemanagement und Terminkoordination:** Sie planen und organisieren Geschäftsreisen und managen Termine zuverlässig und vorausschauend.
- **Texterfassung:** Das Anfertigen von Diktaten gehört ebenfalls zu Ihrem Verantwortungsbereich.
- **Akten- und Dokumentenmanagement:** Sie gewährleisten eine sorgfältige Führung unserer Akten und Dokumente.
- **Verantwortung für die Rechnungsstellung:** Sie erstellen und bearbeiten Rechnungen termingerecht und präzise.

- **Unterstützung im operativen Tagesgeschäft:** Sie bringen sich aktiv bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben ein und tragen so zum reibungslosen Ablauf des Kanzleialltags bei.

Wir freuen uns über folgende Kenntnisse / Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Fremdsprachenkorrespondent/-in (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Büromanagement.
- Für diese Vakanz ist eine erste Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von großem Vorteil
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutschkenntnisse (C2) sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2)
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher und effizient.
- Ein souveränes und freundliches Auftreten, eine hohe Motivation und Leistungsbereitschaft, ausgeprägte Kommunikationsstärke, Organisationstalent sowie die Freude an einer selbstständigen und gleichzeitig teamorientierten Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

Das bietet Ihnen ihr neuer Arbeitgeber:

- Festanstellung in Teilzeit oder Vollzeit (keine Zeitarbeit)
- Fahrtkostenübernahme Ihres Deutschlandtickets
- Home Office nach Absprache mit dem Team
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Eine attraktive Vergütung
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Einen sehr modernen und ansprechenden Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien
- Einen Umgangston auf Augenhöhe
- Firmenevents
- Top organisierte Arbeitsprozesse

City Career Service für Bewerber:

- In erster Linie sind wir **kein Konzern**, sondern eine kleine und persönliche Beratungsagentur
- Wir verschicken Ihre Daten **nicht ohne Ihr Einverständnis**, denn Diskretion ist uns wichtig
- Wir bieten Ihnen **ausschließlich direkte Festanstellungen** bei unseren Kunden an (keine Zeitarbeit!)
- Unsere Beratung ist für Sie als Bewerber **kostenlos und unverbindlich**
- Im besten Fall öffnen wir für Sie die richtige Tür zu Ihrem neuen Job, **was haben Sie also zu verlieren?**

Jetzt liegt es an Ihnen – Sind Sie bereit für Veränderung in diesem Jahr?

Was benötigen wir von Ihnen?

- Persönlicher Lebenslauf **auf Deutsch** samt Kontaktdaten (Telefonnummer & E-Mailadresse)
- **Zeugnisse** (Arbeitszeugnisse & Ausbildungszeugnisse)
- Idealerweise ein aktuelles Bewerbungsfoto

Vielen Dank sagt City Career

www.city-career.de

City Career

Frau Manuela Primig

E-Mail: personal@city-career.de

City Career