



Deloitte Legal Experience the future of law, today

Fremdsprachensekretär/in, Teamassistenz (m/w) in Vollzeit

Mit über 2.000 Anwälten in 81 Ländern der Welt und rund 130 Anwälten an sieben Standorten in Deutschland erbringt Deloitte Legal hochqualifizierte und zugleich praxisnahe Beratung in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts. Unsere Anwälte finden Lösungen für anspruchsvolle unternehmensrechtliche Fragestellungen und begleiten Unternehmen bei komplexen Transaktionen. Weltweit und vor Ort. Und wir bieten noch mehr: Eng vernetzte Beratung mit Tax, Assurance, Consulting und Financial Advisory.

Für unser **Düsseldorfer Büro** suchen wir **ab sofort** eine engagierte Verstärkung in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/innen in allen anfallenden operativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Verträgen, Präsentationen in Deutsch und Englisch
- Zeiterfassung und Rechnungserstellung sowie Terminkoordination und Reiseplanung
- Abwicklung des Telefon- und Schriftverkehrs in Deutsch und Englisch
- Verwaltung und Pflege der Mandatsakten sowie Überwachung von Fristen
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

Ihr Profil

Sie sollten eine Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in (oder vergleichbar) abgeschlossen haben und vorzugsweise bereits über Berufserfahrung als Teamassistent/in in einer Rechtsanwaltskanzlei oder Wirtschaftsprüfungs- bzw. Steuerberatungsgesellschaft verfügen. Wir erwarten Einsatzbereitschaft und hohe Motivation, ein ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Englischkenntnisse und Teamgeist. Weiterhin sollten Sie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Spaß an der Entwicklung und Umsetzung neuer Ideen haben. Ausgezeichnete PC-Kenntnisse, insbesondere Beherrschung des MS-Office-Pakets, sowie sicheres, freundliches Auftreten in einem gehobenen Dienstleistungssegment setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima, ein gutes Gehalt, einen modernen Arbeitsplatz sowie eine langfristige berufliche Perspektive. Weitere Einzelheiten würden wir gerne persönlich mit Ihnen besprechen.

Ihr Kontakt

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit dem Hinweis Persönlich/Vertraulich und unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins schriftlich oder per E-Mail an: Deloitte Legal Rechtsanwalts-gesellschaft mbH, Frau Melanie Kremer, Schwannstraße 6, 40476 Düsseldorf, mekremer@deloitte.de, www.deloittelegal.de.

Wir freuen uns auf Sie! What impact will you make?

Deloitte Legal bezieht sich auf die Rechtsberatungspraxen der Mitgliedsunternehmen von Deloitte Touche Tohmatsu Limited, deren verbundene Unternehmen oder Partnerfirmen, die Rechtsdienstleistungen erbringen.
Deloitte bezieht sich auf Deloitte Touche Tohmatsu Limited, eine „private company limited by guarantee“ (Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach britischem Recht), und/oder ihr Netzwerk von Mitgliedsunternehmen. Jedes dieser Mitgliedsunternehmen ist rechtlich selbstständig und unabhängig. Eine detaillierte Beschreibung der rechtlichen Struktur von Deloitte Touche Tohmatsu Limited und ihrer Mitgliedsunternehmen finden Sie auf www.deloitte.com/de/UeberUns.
© 2018 Deloitte Legal Rechtsanwalts-gesellschaft mbH