



A career built around you

Rechtsanwaltsfachangestellte / Teamassistentin (m/w/d) in Vollzeit

Mit über 2.500 Anwälten in 75+ Ländern der Welt und rund 200 Anwälten in acht Städten 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, Audit & Assurance, Risk Advisory, Consulting und Financial Advisory.

Für unser **Kölner 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, PowerPoint-Präsentationen und Schriftsätzen in Deutsch und Englisch
- Erstellung englischer und deutscher Korrespondenz
- Zeiterfassung und Rechnungserstellung
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Sorgfältige Führung, Bearbeitung und Pflege der Mandatsakten in physischer und elektronischer Form
- Überwachung von Fristen
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, gerne zur Fremdsprachenkorrespondentin (w/m/d), Bürokauffrau (w/m/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d).
- Zudem sollten Sie idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung als Teamsekretär/in im Office Management einer Kanzlei/vergleichbaren Beratungsunternehmen oder Assistenz der Leitungsebene in einem Wirtschaftsunternehmen verfügen, wobei wir uns auch über Bewerbungen von Berufsanfängern/innen freuen.
- Einsatzbereitschaft und hohe Motivation, ein ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Englischkenntnisse und Teamgeist zeichnen Sie aus.
- 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 eine kommunikative Persönlichkeit verbunden mit einem verbindlichen, sympathischen Auftreten 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 aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an Ulrike Murati, umurati@deloitte.de, www.deloittelegal.de.