



## Deloitte Legal Experience the future of law, today

### **Fremdsprachensekretär/in / Assistenz (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 und Wirtschaftsrechts. Unsere Anwälte finden Lösungen für juristisch vielseitige, anspruchsvolle, individuelle und unternehmensbezogene Fragestellungen und begleiten Unternehmen und Einzelpersonen bei komplexen steuerstraf- und bußgeldrechtlichen Themen. Wir sind auf die Vermeidung, Begleitung und Lösung von Steuerkonflikten sowie die Implementierung und Optimierung von effektiven Tax-Compliance-Systemen spezialisiert. Darüber hinaus bieten wir in interdisziplinären Projekten eine eng vernetzte Beratung mit Experten aus dem Deloitte-Verbund aus Tax, Assurance, Consulting und Financial Advisory.

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

#### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche Organisation eines Partnersekretariats mit dem Schwerpunkt Unternehmenssanktionierung, Strafverfahren, Compliance, Tax Controversy
- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/innen in allen operativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Verträgen und Präsentationen in Deutsch und Englisch
- Zeiterfassung, Rechnungserstellung, Terminkoordination und Reiseplanung
- Abwicklung des Telefon- und Schriftverkehrs in Deutsch und Englisch
- Verwaltung und Pflege der Mandatsakten
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen sowie diverse weitere administrative Tätigkeiten

#### **Ihr Profil**

Sie sollten eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Fremdsprachensekretär/in (oder vergleichbar) abgeschlossen haben und vorzugsweise bereits über erste Berufserfahrung als Assistent/in in einer Rechtsanwaltskanzlei oder Wirtschaftsprüfungs- bzw. Steuerberatungsgesellschaft verfügen. Wir erwarten Einsatzbereitschaft und hohe Motivation, ein ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute Englischkenntnisse. Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Beherrschung des MS-Office-Pakets inklusive PowerPoint und Interesse, sich in weitere Programme einzuarbeiten, 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 Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, Corinna Göbert, Office Managerin, Schwannstr. 6, 40476 Düsseldorf, [cgoebert@deloitte.de](mailto:cgoebert@deloitte.de), [www.deloittelegal.de](http://www.deloittelegal.de).

#### **Wir freuen uns auf Sie!**

#### **What impact will you make?**