



Deloitte Legal

Experience the future of law, today

Fremdsprachensekretär/in | Assistenz (m/w) in Vollzeit

Mit über 1.900 Anwälten in 78 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 **Frankfurter Büro** suchen wir **ab sofort** eine engagierte Verstärkung in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation eines Partnersekretariats mit dem Schwerpunkt Informationstechnologie und Outsourcing
- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/innen in allen anfallenden 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 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 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, Dr. Katharina Scheja, Franklinstraße 46-48,
60486 Frankfurt am Main, kscheja@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 Rechtsanwaltsgesellschaft mbH