



Deloitte Legal Representing tomorrow

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

Mit über 1.800 Anwälten in 77 Ländern der Welt und rund 125 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 Corporate Finance.

Für unseren Standort in **Düsseldorf** suchen wir ab sofort eine engagierte Verstärkung

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation des Partnersekretariats
- 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 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, Teamgeist und sehr gute Englischkenntnisse. Ausgezeichnete 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 Rechtsanwaltskanzlei mbH, Frau Melanie Kremer, Schwannstraße 6, 40476 Düsseldorf, mekremer@deloitte.de, www.deloittelegal.de.

Wir freuen uns auf Sie!

What impact will you make?