

Wir sind eine auf dem Gebiet des Wirtschafts- und Steuerrechts und insbesondere auf Unternehmenskauf spezialisierte Kanzlei mit mehr als 150 Rechtsanwälten und Steuerberatern mit nationalen und internationalen Mandanten.

Für unser Büro in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär für unseren Fondsbereich (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Sie werden

- klassische Sekretariatsaufgaben selbständig wahrnehmen und international beratende Anwälte auf anspruchsvollem Niveau unterstützen;
- Termine überwachen/koordinieren und das Telefon managen;
- umfangreiche Rechnungen vorbereiten und fertigstellen;
- Word-Dokumente erstellen und bearbeiten;
- Excel-Sheets elektronisch im Dokumentenmanagement ablegen sowie
- anspruchsvolle Präsentationen erstellen.

Sie haben

- idealerweise eine kaufmännische und/oder fremdsprachliche Ausbildung erfolgreich abgeschlossen;
- bereits Sekretariatserfahrung, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem Beratungsunternehmen gesammelt;
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und arbeiten professionell mit dem MS-Office-Paket;
- einen sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil, sind gewandt und freundlich am Telefon und
- bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf.

Wir bieten Ihnen

- eine kollegiale Atmosphäre, flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Tür in einem interdisziplinären Team;
- interne und externe Weiterbildung;
- einen modernen Arbeitsplatz mit neuen Büroräumen in zentraler Lage (alte Oper);
- überdurchschnittliche Vergütung;
- kostenlose Verpflegung in unserem eigenen Bistro sowie
- andere Vergünstigungen.

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Lust, in einer erfolgreichen Sozietät in zentraler Lage und mit guten Sozialleistungen mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte online an iris.mai@pplaw.com senden.