

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 Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär (m/w/d) für unseren Real Estate Bereich (m/w/d)

Sie werden

- klassische Sekretariatsaufgaben selbständig wahrnehmen und international beratende Anwälte auf anspruchsvollem Niveau unterstützen;
- Termine überwachen/koordinieren und das Telefon managen;
- Word-Dokumente erstellen, formatieren, bearbeiten und
- diese elektronisch im Dokumentenmanagementsystem ablegen;
- anspruchsvolle Präsentationen anfertigen;
- die Zeiterfassung anhand von Tätigkeitsnachweisen buchen sowie
- die entsprechenden Ausgangsrechnungen 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;
- ein sehr hohes Qualitätsbewusstsein;
- Teamgeist, sind freundlich am Telefon und
- bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf.

Wir bieten Ihnen

- flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Tür;
- Mitarbeit in einem dynamischen und professionellen Team;
- gute Einarbeitung durch langjährig erfahrene Kollegen;
- interne und externe Weiterbildung;
- gleitende Arbeitszeit;
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage;
- leistungsgerechte Vergütung;
- die Übernahme der Kosten für die Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln;
- kostenfreie Verpflegung, morgens, mittags und abends durch unsere POELLATH-Köche.

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.