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

Abendsekretär in Teilzeit (m/w/d) für den Fachbereich Private Funds (ca. 15 h/Woche an 2 Abenden ab 16:00 Uhr)

Sie werden

- für international beratende Anwälte auf anspruchsvollem Niveau arbeiten;
- dabei als „verlängerter Arm“ das jeweilige Tagessekretariat bei der Wahrnehmung klassischer Sekretariatsaufgaben selbständig unterstützen;
- Dokumente und Verträge elektronisch bearbeiten und formatieren;
- Akten elektronisch verwalten und im Dokumentenmanagementsystem archivieren;
- Reisen organisieren und die Unterlagen entsprechend vorbereiten;
- Präsentationen für Vortragsveranstaltungen erstellen und
- als Schnittstelle eine wirkungsvolle Kommunikation für interne und externe Ansprechpartner sicherstellen.

Sie haben

- bereits Sekretariatserfahrung, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem Beratungsunternehmen, gesammelt;
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- professionelle Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Produkten;
- einen sehr sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil;
- Flexibilität, Dienstleistungsorientierung, sind freundlich am Telefon und
- auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf.

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem erfolgreichen und professionellen Team;
- flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Türen;
- interne und externe Weiterbildung;
- gleitende Arbeitszeit;
- leistungsgerechte Vergütung;
- die Erstattung des Tickets für den öffentlichen Nahverkehr;
- kostenfreie Verpflegung, morgens, mittags und abends durch unsere POELLATH-Köche und
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage.

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 bewerbung@pplaw.com senden.