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)

Sie werden

- klassische Sekretariatsaufgaben selbständig wahrnehmen und international beratende Anwälte auf anspruchsvollem Niveau unterstützen;
- Termine überwachen/-koordinieren und das Telefon managen;
- Word- und PDF-Dokumente erstellen, formatieren und bearbeiten;
- Akten elektronisch verwalten und im Dokumentenmanagementsystem archivieren;
- anspruchsvolle Präsentationen anfertigen;
- sämtliche Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen, intern sowie extern, vorbereiten;
- die Zeiterfassung anhand von Tätigkeitsnachweisen buchen;
- Veranstaltungen planen und vorbereiten;
- Reisen organisieren und die Unterlagen vorbereiten 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 in Wort und Schrift;
- professionelle Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Produkten;
- Teamgeist und sind belastbar;
- einen sehr sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil sowie
- ein hohes Qualitätsbewusstsein.

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.