

**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.**

**Wir setzen an drei vernetzten Standorten mit 400 Arbeitsplätzen 150 Windows Server in den Bereichen AD, Exchange, SCCM, Citrix, VMware, SQL, Enterprise Vault, Dynamics NAV, iManage DMS u.v.a. ein.**

**Für unser IT-Team in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen**

## IT-Assistant (m/w/d)

### Sie werden

- klassische Sekretariatsaufgaben selbständig wahrnehmen;
- Termine koordinieren und das Telefon managen;
- Bestellungen aufgeben, Rechnungen prüfen sowie den Lagerbestand im Auge behalten;
- Dokumente erstellen und formatieren;
- unser IT-Team in organisatorisch-technischen Belangen unterstützen;
- interne Supportanfragen bearbeiten oder weiterleiten;
- in Zusammenarbeit mit dem IT-Team Hardware für Arbeitsplätze vorbereiten konfigurieren und verwalten und
- Videokonferenzen vorbereiten sowie betreuen.

### Sie haben

- eine Ausbildung erfolgreich abgeschlossen;
- bereits Sekretariatserfahrung, vorzugsweise in einem Beratungsunternehmen gesammelt;
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;
- professionelle Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Produkten (Outlook, Word und Excel);
- ein sehr hohes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein;
- Freude daran sich in neue Themengebiete einzuarbeiten;
- Teamgeist und eine Affinität für IT- und technische Themen und
- sind freundlich 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;
- gleitende Arbeitszeit;
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage;
- leistungsgerechte Vergütung;
- die Übernahme der Kosten für die Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und
- 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 [bewerbung@pplaw.com](mailto:bewerbung@pplaw.com) senden.