POELLATH +
Rechtsanwälte und Steuerberater

Wir sind eine auf dem Gebiet des Wirtschafts- und Steuerrechts und insbesondere auf Unternehmenskauf spezialisierte Kanzlei mit mehr als 170 Rechtsanwälten und Steuerberatern mit nationalen und internationalen Mandanten.

Für unser Büro in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär (m/w/d)
für den Bereich Family Office

Sie werden

- die gesamte Korrespondenz in Deutsch und Englisch (einschließlich telefonischer Betreuung von Mandanten) erledigen;
- Dokumente sowie von anspruchsvolle Präsentationen erstellen und formatieren;
- die Ablage sämtlicher Mandatsdokumentation, auch elektronisch mittels Microsoft DMS, organisieren;
- den Terminkalender verwalten;
- den Posteingang und -ausgang sowie Wiedervorlagen verwalten;
- Ausgangsrechnungen erstellen sowie Eingangsrechnungen bearbeiten;
- sämtliche Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen, intern wie extern, vorbereiten sowie
- Reisen und die dazugehörenden Abrechnungen organisieren.

Sie haben

- idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten, Rechtsanwaltsfachgestellten oder vergleichbare Qualifikation (m/w/d);
- 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 sorgfältigen, genauen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil;
- eine flexible, dienstleistungsorientierte Herangehensweise und
- bewahren 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, früh, mittags und abends 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.

POELLATH
Hofstatt 1
80331 München

azur 100 TOP ARBEITGEBER 2022

www.pplaw.com