

Wir sind eine auf dem Gebiet des Wirtschafts- und Steuerrechts und insbesondere Unternehmenskauf spezialisierte Kanzlei mit mehr als 140 Rechtsanwälten und Steuerberatern mit nationalen und internationalen Mandanten.

Für unser Büro in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sekretär (m/w/d) für den Bereich „Real Estate“

Sie werden

- klassische Sekretariatsaufgaben selbständig wahrnehmen und international beratende Anwälte auf anspruchsvollem Niveau unterstützen;
- Termine überwachen /-koordinieren und das Telefon managen;
- Word-Dokumente erstellen und bearbeiten;
- diese elektronisch im Dokumentenmanagement ablegen;
- Reisen buchen;
- Ausgangsrechnungen und Reisekostenabrechnungen erstellen;
- sowie anspruchsvolle Präsentationen bearbeiten.

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;
- einen sorgfältigen, genauen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil,
- sind flexibel und dienstleistungsorientiert und
- bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf.

Wir bieten Ihnen

- eine kollegiale Atmosphäre, flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Tür in einem interdisziplinären Team;
- interne und externe Weiterbildung;
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage (Potsdamer Platz);
- leistungsgerechte Vergütung;
- kostenlose Verpflegung in unserem eigenen Bistro
- sowie andere Vergünstigungen.

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Lust, in einer erfolgreichen Sozietät in zentraler Lage und guten Sozialleistungen mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte online an iris.mai@pplaw.com senden.