

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

**Für unser Büro in München  
suchen wir zum nächstmöglichen  
Termin einen**

## Sekretär (m/w/d)

Als Ansprechpartner (m/w/d) für Mandanten und Mitarbeiter sind Sie in enger Zusammenarbeit mit Kollegen (m/w/d) mit der selbständigen Abwicklung anspruchsvoller Assistenz Tätigkeit für einen Partner und dessen Team in unserem Münchner Büro betraut. Neben der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache übernehmen Sie eigenverantwortlich Aufgaben wie Terminkoordination, Formatierung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten und Präsentationen, Reiseorganisation, Dokumentenmanagement und Rechnungserstellung.

Ihre qualifizierte kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen und idealerweise bereits mehrere Jahre Berufserfahrung im Sekretariat gesammelt, vorzugsweise in einer Wirtschaftskanzlei oder einem Beratungsunternehmen. Sie verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere arbeiten Sie professionell mit dem MS-Office-Paket. Die Mandantschaft ist überwiegend englischsprachig; daher sind sowohl perfekte Deutsch- als auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich. Im Umgang mit Mandanten und Kollegen sind Sie dienstleistungsorientiert und freundlich. Ihre Stärken sind Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und behalten auch in zeitkritischen Situationen den Überblick.

Haben Sie Interesse in einer erfolgreichen Sozietät mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte online an [iris.schmidt-ickes@pplaw.com](mailto:iris.schmidt-ickes@pplaw.com) senden.

**P+P Pöllath + Partners**

Frau Iris Schmidt-Ickes  
Hofstatt 1  
80331 München

