

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**

Team-Sekretär (m/w/d)

Als Ansprechpartner für Mandanten und Mitarbeiter sind Sie in enger Zusammenarbeit mit Kollegen (m/w/d) mit anspruchsvoller Sekretariatstätigkeit für einen Partner und sein Team betraut. Von großer Bedeutung ist die Bearbeitung und Formatierung anspruchsvoller und umfangreicher Dokumentationen im kompletten MS-Office-Paket sowie der Umgang mit einem weitreichenden Dokumenten-Management-System. Daneben sind Sie mit der Terminkoordination und auch der Reiseorganisation betraut. Ihre Arbeit ist in Deutsch und in Englisch.

Ihre qualifizierte Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen und bereits praktische Erfahrungen im Sekretariat gesammelt, vorzugsweise in einer Wirtschaftskanzlei. Sie verfügen über ausgezeichnete und in der Praxis erprobte Kenntnisse nicht nur in Word, sondern vor allem auch in Excel und PowerPoint. Die Mandantschaft ist überwiegend englischsprachig, daher sind sowohl sehr gute Deutsch- als auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich. Im Umgang mit Mandanten und Kollegen sind Sie dienstleistungsorientiert und freundlich. Sie haben eine große IT-Affinität, 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 senden.

P+P Pöllath + Partners

Frau Iris Schmidt-Ickes
Hofstatt 1
80331 München

