Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wenn ja freuen wir uns über eine WhatsApp Nachricht unter +49 1520-8496146 oder +49 176-32743467

Teamassistentin / Kanzleiassistenz (m/w/d)

(870)

Standort: Düsseldorf | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Teamassistentin / Kanzleiassistenz (m/w/d) – Direktvermittlung

Du bist ein Organisationstalent und möchtest in einem internationalen Kanzleiumfeld arbeiten? Dann haben wir die passende Herausforderung für Dich!

Im Rahmen der Direktvermittlung suchen wir Dich als **Teamassistentin (m/w/d)** für unseren Kunden, eine renommierte internationale Wirtschaftskanzlei mit verschiedenen juristischen Tätigkeitsschwerpunkten am Standort Düsseldorf.

Dich erwartet ein professionelles und modernes Arbeitsumfeld, in dem erfahrene Anwälte und Fachkräfte eng zusammenarbeiten und ihren Mandanten eine erstklassige rechtliche Beratung bieten.

Das kannst Du bei unserem Kunden erwarten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in einem professionellen, internationalen Team
- Eine strukturierte, persönliche und ausführliche Einarbeitung
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive und moderne Büroräumlichkeiten in zentraler Lage in Düsseldorf
- Regelmäßige Team- und Social-Events
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung sowie zusätzliche Benefits, unter anderem Gesundheitsprogramme und Corporate Benefits

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Anwälte und des Teams bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Kanzleialltag
- Eigenständige Korrespondenz und Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten in deutscher und englischer Sprache
- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen, Meetings und Geschäftsreisen
- Verwaltung, Pflege und Digitalisierung von Akten sowie die strukturierte Dokumentenablage
- Erstellung und Formatierung von Schriftsätzen, Präsentationen, Protokollen und weiteren Geschäftsdokumenten
- Unterstützung bei der Mandantenbetreuung und Sicherstellung reibungsloser interner Abläufe
- Mitwirkung bei der Optimierung organisatorischer Prozesse und administrativer Workflows

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder sprachbezogene Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau für Büromanagement, Fremdsprachenkorrespondentin, Europasekretärin oder
- Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), alternativ eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Teamassistentin, Teamassistent, in der Teamassistenz, Kanzleiassistenz, im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Einen sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Ein freundliches und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HeLy Personal GmbH | Berliner Allee 59 | 40212 Düsseldorf | +49 1520 8496146 / +49 176 32743467 | duesseldorf@helypersonal.de