



TEAMASSISTENT / TEAMASSISTENTIN (w/m/d) Anwaltskanzlei

Die KPMG Law Rechtsanwaltsgesellschaft mbH ist eine dynamisch wachsende, international ausgerichtete multidisziplinäre Kanzlei, assoziiert mit der KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Mit über 300 Anwälten sind wir an 16 deutschen Standorten vertreten und durch das Global Legal Services Network, bestehend aus über 2.000 Kollegen in mehr als 75 Ländern, bieten wir Ihnen auch in internationalen Fragestellungen fundierte Unterstützung.

<http://www.kpmg-law.de/>

An den Standorten **Berlin, Düsseldorf, Stuttgart, Hannover, Hamburg** und **Frankfurt am Main** bieten wir **einem (Europa-) Sekretär, Fremdsprachenassistenten, Rechtsanwaltsfachangestellten** oder **einem/einer Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation** eine neue berufliche Herausforderung. Diese Position ist in München in Vollzeit und an den anderen Standorten in Voll- und/oder Teilzeit zu besetzen.

Deine Aufgabe

Du betreust eigenverantwortlich ein Team von Rechtsanwälten und agierst als kompetenter Ansprechpartner im administrativen Bereich. Du übernimmst die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs in deutscher oder englischer Sprache. Daneben erledigst Du anspruchsvolle administrative Aufgaben, wie u.a. die Mandatsverwaltung, Rechnungserstellung, Reisekostenabrechnung und Reise- und Terminplanung. Zudem organisierst Du die Büroabläufe in Deinem Bereich, agierst kompetent am Telefon und bereitest Präsentationen und Meetings vor.

Das bieten wir Dir

- Attraktiver Arbeitsplatz in einer dynamisch wachsenden und international ausgerichteten Anwaltskanzlei
- Vielfältige und interessante Aufgaben sowie persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Berufliche Herausforderungen in einem kollegialen Umfeld

Das bringst Du mit

- Du hast idealerweise Berufserfahrungen in einer Anwalts- bzw. Steuerberaterkanzlei, in einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft o.ä.
- Deine Ausbildung zum (Europa-) Sekretär, Fremdsprachenassistenten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Ausbildung hast Du mit gutem Erfolg abgeschlossen
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- MS Office-Anwendungen sind Dir vertraut; Kenntnisse in SAP R/3 wünschenswert
- Deine kommunikativen Fähigkeiten erlauben Dir einen serviceorientierten Umgang mit einem qualifizierten Beraterteam und anspruchsvollen Mandanten
- Du schätzt selbstständige Arbeitsweise und Teamarbeit; Du bist zielorientiert und leistungsbereit

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Online-Bewerbung. Alternativ kannst Du uns Deine Bewerbung auch per Mail an de-lawrecruiting@kpmg-law.com senden.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, dessen ungeachtet beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.