

Wir sind eine interdisziplinäre und international tätige Rechtsanwaltskanzlei und Unternehmensberatung mit vollständigem Fokus auf Compliance & Corporate Governance.

Wir suchen **ab sofort unbefristet** und in **Vollzeit** für den **Standort Frankfurt** eine(n) (w/m/d)

Team-Assistent(in) im Office Management

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Office Managerin, Rechtsanwälte und Unternehmensberater in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Zeiterfassung und Rechnungsstellung für verschiedene Projekte
- Selbständige, zuverlässige Reiseorganisation und –kostenabrechnung
- Terminkoordination, Bearbeitung der Eingangspost und –rechnungen, allgemeine Assistenzaufgaben
- Empfang und Betreuung von Gästen und Meetings
- Organisation der Büroabläufe und internen Prozesse

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Fremdsprachensekretär(in)/-korrespondent(in) oder anderweitige kaufmännische Ausbildung
- 1 – 2 Jahre Berufserfahrung; gerne auch Berufsanfänger
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gutes Zahlenverständnis
- Sorgfältige, eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise mit Qualitäts- und Servicebewusstsein
- Zielstrebigkeit, Hands-on-Mentalität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kompetentes und sympathisches Auftreten

Unser Angebot

- Unbefristetes und sicheres Anstellungsverhältnis
- Offene und kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen
- Direkte und aktive Weiterentwicklung Ihrer Position
- Junges, sympathisches und dynamisches Arbeitsumfeld, z. B. haben wir einen Office-Hund, Obstkorb, verschiedene Kaffeespezialitäten und mehrere Mitarbeiterevents im Jahr
- Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen und umzusetzen
- Betriebliche Altersvorsorge, Fahrtkostenzuschuss, 30 Tage Urlaub
- Last, but not least: Bei uns schreiben Sie keine Bänder nach Diktat!

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Pohlmann & Company

Bianca Torcaso

T +49 69 2 60 11 71 40

E btorcaso@pohlmann-company.com

www.pohlmann-company.com/karriere

