



BROICH ist eine international tätige Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB für kapitalmarktorientiertes Gesellschaftsrecht mit Standorten in Frankfurt am Main, Wien und Zürich. Für Frankfurt am Main suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenzkraft (alle Geschlechter)  
in Vollzeit (39-Stunden-Woche)**

*Mo- Do, 09:30 – 18:00/ 18:30 Uhr*

*Fr 09:30 – 17:00/ 17:30*

*inkl. Mittagspause von 30-60min je nach Wunsch oder betrieblichen Erfordernissen*

### **Ihre Aufgaben:**

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen die klassischen Assistenzaufgaben.

Dies sind unter anderem:

- Terminkoordination, Terminüberwachung;
- organisatorische Betreuung von Großmandaten;
- Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen;
- Reisemanagement;
- Recherche;
- Postbearbeitung der Kanzlei (Eingang, Umlauf);
- vorbereitende Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache mit Mandanten, Gerichten und Behörden;
- eigenständige Führung der Akten (Ablage etc.);
- telefonische Kommunikation und Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache;
- Rechnungsstellung auf Basis des internen Zeiterfassungssystems
- Empfang unserer Mandanten;
- Bearbeitung und Erstellung von Schriftsätzen.

### **Ihr Profil:**

Aufgrund Ihrer Ausbildung oder bisherigen Berufserfahrung verfügen Sie über umfassende Kenntnisse in den genannten Aufgabenfeldern. Darüber hinaus beherrschen Sie die gängigen MS Office-Anwendungen sicher (MS Word, PPT und ggf. auch Excel) und bringen sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit. Persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ein selbstsicheres Auftreten aus. Sie setzen Prioritäten, haben Freude an der Organisation und bewahren auch in zeitkritischen Situationen den Überblick.

## **Was wir bieten**

- attraktives und der Verantwortung der Position entsprechendes Gehalt;
- ein spannendes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen und geschmackvollen Büro mit spektakulärem Blick über Frankfurt;
- Deutschland-Ticket der Deutschen Bahn;
- jährliche Erholungsbeihilfe in Höhe von 156,00€;
- monatliche Gutscheine im Wert von je 20,00€ (Tankstelle, Supermarkt oder Drogerie);
- 30€-Geburtstagsgutschein
- 50%ige Erstattung der Essenskosten im Consortium Lunch-Restaurant im OpernTurm.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an Frau Vanessa Meyer, die Ihnen für etwaige Rückfragen auch gerne telefonisch unter 069-264846-275 zur Verfügung steht.

**BROICH Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB**

Frau Vanessa Meyer  
Bockenheimer Landstr. 2 - 4  
60306 Frankfurt am Main

E-Mail: [vmeyer@broich.de](mailto:vmeyer@broich.de)

[www.broich.de](http://www.broich.de)