



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;
- Unterstützung der Office Managerin im Tagesgeschäft;
- Unterstützung bei der Durchführung grundlegender bankbezogener Tätigkeiten (z.B. Zahlungsabwicklung, Kontenpflege);
- Recherche;
- Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen;
- Reisemanagement;
- Postbearbeitung der Kanzlei (Eingang, Umlauf);
- vorbereitende Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache mit Mandanten, Gerichten und Behörden u.v.m.;
- eigenständige Führung der Akten (Ablage etc.);
- telefonische Kommunikation und Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache;
- Rechnungsstellung auf Basis des internen Zeiterfassungssystems;
- organisatorische Betreuung von Großmandaten;
- Bearbeitung und Erstellung von Schriftsätzen in englischer und deutscher Sprache;
- Empfang unserer Mandanten.

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

- Eine verantwortungsvolle Position in einer etablierten Frankfurter Law Boutique;
- attraktives und der Verantwortung der Position entsprechendes Gehalt;
- ein spannendes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem neuen geschmackvollen Büro im Herzen von 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
Taunusanlage 16
mainBuilding, 6. OG
60325 Frankfurt am Main

E-Mail: vmeyer@broich.de

www.broich.de