



Sekretärin (m/w/d) in der Rechtsabteilung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine öffentlich ausgerichtete Organisation in Deutschland und pflegt eine namhafte nationale und internationale Mandantschaft.

Zur Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben werden dauerhaft qualifizierte und motivierte Mitarbeiter gesucht, die großes Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und ständig wechselnden Rahmenbedingungen haben.

Für diesen Auftraggeber mit Sitz im Rhein-Main-Gebiet suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin die ideale Besetzung für die Position:

Sekretärin (m/w/d) in der Rechtsabteilung

Ihr Aufgabengebiet:

- In Ihrer Funktion als Sekretärin (m/w/d) in der Rechtsabteilung sind Sie zuständig für die Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Sie erfassen, kopieren und verteilen die ein- und ausgehende Post.
- Sie verantworten das Dokumentmanagement und die dementsprechende Verteilung innerhalb der LAD-Abteilung.
- Ein weiterer wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Ablage und Archivierung der Dokumente.
- Des Weiteren wirken sie unterstützend bei der Organisation von Dienstreisen der Mitarbeiter mit.
- Zudem agieren Sie als Schnittstelle zu internen und externen Geschäftspartnern.
- Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört die Protokollführung, die Beschaffung von Büromaterial und die Archivierung abgeschlossener Vorgänge.
- Ein weiterer wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Terminkoordination sowie allgemeine administrative Tätigkeiten.



- Ihr Aufgabenbereich umfasst die Aktenverwaltung, Fristenüberwachung sowie die Reiseplanung und -abrechnung.
- Die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Telefonkonferenzen sowie die Vereinbarung von Mandantenterminen runden Ihr Aufgabenprofil ab.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Fremdsprachensekretärin /-korrespondentin (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit Erfolg absolviert.
- Idealerweise konnten Sie bereits mehrjährige Sekretariatserfahrungen in einem internationalen Umfeld sammeln.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse.
- Ihre sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie die sichere Anwendung von Microsoft Office, einem elektronischen Dokumentationsmanagementsystem und SAP zeichnet Sie aus für diese Position.
- Neben Ihrer fachlichen Expertise überzeugen Sie vor allem durch Ihr Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Engagement.

Ihre berufliche Zukunft:

- Sie werden gründlich und gut organisiert in Ihr künftiges Aufgabenfeld eingewiesen.
- Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet.
- Verlassen Sie sich auf einen langfristig sicheren Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmensumfeld.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406535A18658

