BS Wutow GmbH
Telefon: +49 69 90550490
Telefax: +49 69 905504920

Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine weltweit agierende Wirtschaftskanzlei und genießt hohes Ansehen in der Beratung aller möglichen Rechtsfragen und pflegt eine namhafte internationale Mandantschaft.

Zur Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben werden dauerhaft qualifizierte und motivierte Mitarbeiter gesucht, die großes Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen haben. Im Gegenzug werden Sie Teil eines innovativen und qualitativ hochwertigen Umfeldes.
Für dieses zukunftsorientierte und international tätige Unternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin am Standort Frankfurt am Main und München die ideale Besetzung für die Position:

Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- In Ihrer Position als Assistentin sind Sie zukünftig für den Bereich der Terminkoordination sowie allgemeine administrative Tätigkeiten zuständig.
- Hierzu gehört insbesondere die Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich weiterhin auf die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Telefonkonferenzen und Mandantenterminen.
- Darüber hinaus werden Sie für das Schreiben von Verträgen und teilweise Urkunden verantwortlich sein.
- Die Aktenverwaltung und Reiseplanung sowie -kostenabrechnung runden Ihr spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet ab.
- Terminüberwachung, Korrespondenz nach Diktat, und Rechnungstellung in einem internen Abrechnungssystem inklusive die eigenständige Reisebuchung und die damit verbundene Reisekostenabrechnung zählen zu Ihren Kernaufgaben.

Das zeichnet Sie aus:

- Nach Ihrer Ausbildung zur/zum Fremdsprachensekretär/in, Bürokauffrau/-mann, oder eine vergleichbare Sekretariats-bzw. Assistenzausbildung konnten Sie bereits einschlägige Berufserfahrung für diese herausfordernde Stelle sammeln oder freuen sich auf einen Berufseinstieg in einer sehr renommierten Kanzlei.
- Durch sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse gelingt es Ihnen, in einem international agierenden Unternehmen zielgerichtet zu kommunizieren.
- Sie verfügen über versierte und aktuelle Anwenderkenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket und haben viel Freude daran, sich in neue firmeninterne Programme einzuarbeiten.
- Neben Ihrer fachlichen Expertise überzeugen Sie vor allem durch Ihr Organisationstalent und ein hohes Maß an Engagement.
- Ihre Zuverlässigkeit, Ihr Blick für das Detail und Ihre Teamplayermentalität machen Sie zum richtigen Kandidaten für diese offene Stelle

Ihre berufliche Zukunft:

- Freuen Sie sich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer renommierten und modernen Kanzlei.
- Sie werden Teil einer internationalen Unternehmenskultur und erhalten ein attraktives Vergütungspaket, das der Verantwortung gerecht wird.
- Sie werden gründlich und gut organisiert in Ihr künftiges Aufgabenfeld eingewiesen.

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

Referenz-Nummer: 405766A10963

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de