

Fremdsprachensekretärin / Assistenz (m/w/d)

Unser Kunde ist eine internationale Wirtschaftskanzlei mit mehreren Standorten weltweit. Die Mandanten unseres Kunden (unter anderem zahlreiche führende Unternehmen) werden umfassend im deutschen und europäischen Wirtschafts- und Steuerrecht beraten. Es erwartet Sie **flexible Arbeitszeiten, 2 Tage die Woche Home Office** und ein **überdurchschnittliches Gehalt**. Für den Standort Köln sucht unser Kunde zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Fremdsprachensekretärin / Assistenz (m/w/d)

Ihre Perspektive

- Attraktives Jahresgehalt zwischen 35.000€ - 50.000€ möglich (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Die Mitarbeiter in dieser Kanzlei werden sowohl bei der fachlichen als auch persönlichen Entwicklung unterstützt und gefördert
- Attraktive Sonderleistungen wie z.B. Jobticket und vermögenswirksame Leistungen
- Interessantes und spannendes Tätigkeitsfeld
- Offene Kommunikation und sehr gute Arbeitsatmosphäre zwischen allen Kollegen

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen anspruchsvolle Korrespondenz in deutscher sowie englischer Sprache
- Sie bearbeiten und formatieren Schriftsätze nach Vorlage oder Diktat in Deutsch und Englisch
- Sie sind ein Organisationstalent und kümmern sich um die Termin- und Reisekoordination nebst administrativer Abwicklung
- Sie managen Dokumenten und Akten
- Sie unterstützen bei der Mandatsverwaltung und verantworten die Terminplanung

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretärin (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), Europasekretärin (m/w/d) oder eine vergleichbare Sekretariats- bzw. Assistenz Ausbildung
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig
- Sie können sicher mit den gängigen MS Office-Anwendungen umgehen
- Sie sind verantwortungsbewusst, kommunikativ und besitzen Teamgeist

Sie sind interessiert?

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen über den Bewerben-Button oder per E-Mail unter karriere@desch-personalberatung.de gerne mit der Job-Bezeichnung und der Referenz-Nr. K-2021013. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Ihr Ansprechpartner ist Kenan Eroglu, Tel-Nr. 06051-7004542-19.