

„Arbeiten Sie, wie Sie wollen. Hauptsache Sie behalten den Durchblick.“

Fieldfisher sucht Persönlichkeiten.

Fieldfisher ist eine dynamisch wachsende, internationale Wirtschaftskanzlei mit rund 800 Rechtsanwälten in Belgien, China, Deutschland, Frankreich, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Spanien, UK und USA - Silicon Valley. Ein besonderer Schwerpunkt der Kanzlei liegt in der Beratung stark regulierter sowie IP- und technologieorientierter Unternehmen. Außerdem beraten wir Unternehmen aller Wirtschaftszweige vom Start-up bis zu führenden, weltweit tätigen Konzernen sowie die öffentliche Hand. In Deutschland sind wir in Düsseldorf, Hamburg, München und Frankfurt vertreten.

Für unser Büro in Düsseldorf suchen wir ab sofort unbefristet und in Vollzeit eine

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung von gerichtlicher und außergerichtlicher Korrespondenz
- Planung und Koordination von Dienstreisen und Meetings einschließlich Führen der Kalender
- Übernahme von administrativen Aufgaben wie z.B. Dokumentenmanagement und Datenbankpflege
- Führen der Mandatsakten und Erstellung der Abrechnung der Mandate
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen für Mandanten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder ähnlich
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer internationalen Wirtschaftskanzlei
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine engagierte und selbständige Arbeitsweise sowie Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zur „Kö“
- Gute Verkehrsanbindung und Zuschuss zum Ticket1000
- Vielfältige Auswahl an gesunden Snacks und Getränken
- Regelmäßige kleine und große Social Events sowie eine Teamreise ins europäische Ausland
- Trainings zur individuellen Weiterentwicklung
- Mitarbeit in einem dynamischen und motivierten Team in modernen Kanzleistrukturen mit flachen Hierarchien

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Maria Ahler: Germany.Recruitment@fieldfisher.com