



Stellenangebot: **Teamassistenz Legal (m/w/d)**

Einsatzort: Köln
Bereich: Office
Arbeitszeit: Vollzeit
Kennziffer: 41188

Wäre das etwas für Sie?

In der Direktvermittlung suchen wir für unseren Kunden aus der Rechtsberatung eine Teamassistenz (m/w/d) Legal. Unser Auftraggeber ist eine große Beratungskanzlei mit weltweit über 1000 Mitarbeitern und Niederlassung in Köln und bietet seinen Mitarbeitern eine Vielzahl an Benefits und ein berufliches Umfeld in dem Sie ihr Potenzial voll entfalten können.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Sie führen selbstständig Korrespondenz mit Mandanten und Geschäftspartnern
- Sie erstellen im Auftrag Angebote und Präsentationen
- Sie übernehmen das Dokumentenmanagement und die Datenpflege
- Sie koordinieren und planen Reisen und Termine
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Jahresabschlussberichten

Profil/Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung in der Assistenz
- Sie sind sicher im Umgang in den gängigen PC-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint
- Sie konnten bereits Erfahrung im Umgang mit SAP sammeln können
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein souveränes Auftreten
- Sie zeichnen sich durch Ihre selbstständige Arbeitsweise und ihre hohe Zuverlässigkeit aus

Unser Versprechen

- Bei Kötter werden Sie professionell betreut und mit unseren wertvollen Tipps auf das Vorstellungsgespräch bei unseren Kunden vorbereitet
- Partnerschaftliche Teamarbeit
- Weiterbildungsmaßnahmen in regelmäßigen Abständen
- Sie erhalten ein attraktives Gehalt
- Wir suchen und Sie finden!

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Personal Service SE & Co. KG
Neusser Str. 3
50670 Köln

Tel.: +49(221)9405490
E-Mail: bewerbungen.koeln@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

