

**WE.DO.CAREERS.**

## **ASSISTENT/IN FÜR DIE PRAXISGRUPPE BANKING & FINANCE (M/W/D)**

Für den Standort Frankfurt am Main suchen wir zur Unterstützung der Praxisgruppe Banking & Finance ab sofort und in Vollzeit eine/n Assistent/in (m/w/d).

### **IHRE AUFGABEN**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben;
- Zuverlässige Bearbeitung von Dokumenten, Verträgen und Schriftsätzen;
- Koordination und Organisation von Terminen und Meetings;
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
- Wiedervorlagen;
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben;
- Überwachung von Terminen und Fristen;
- Aktenanlage, -ablage und -verwaltung.

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung;
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme;
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein;
- Eine selbständige und zugleich teamorientierte Arbeitsweise sowie eine hohe Motivation;
- Freundliches und souveränes Auftreten.

### **WAS WIR IHNEN BIETEN**

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit zur Festanstellung in einer wachsenden Sozietät mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Rechtsanwalt Holger Knapp: [Holger.Knapp@Schalast.com](mailto:Holger.Knapp@Schalast.com).



FRANKFURT - BERLIN - HAMBURG - DÜSSELDORF - STUTTGART

[www.schalast.com](http://www.schalast.com) | [www.multilaw.com](http://www.multilaw.com)