



P+P Pöllath + Partners **Rechtsanwälte - Steuerberater**

Wir sind ca. 90 Wirtschaftsanwälte und Steuerberater an den Standorten Berlin, Frankfurt am Main und München, die rechtlich und steuerlich bei Unternehmenskäufen (M&A) und Private Equity beratend tätig sind.

Für unser Büro in **Frankfurt am Main** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n freundliche/n

Abendsekretär/in in Teilzeit

(ca. 20 h/Woche, ab 17:00 Uhr)

Neben der selbständigen Wahrnehmung klassischer Sekretariatsaufgaben unterstützen und arbeiten Sie nach höchsten Ansprüchen für international beratende Anwälte. Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. die Bearbeitung von Dokumenten und Verträgen, die Bearbeitung von Kostennoten, die elektronische Aktenverwaltung/ Dokumentenmanagement, Reiseplanung und die Erstellung und Vorbereitung der Dokumente und anspruchsvoller Präsentationen für Vortragsveranstaltungen

Sie verfügen bereits über Sekretariatserfahrung, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem Beratungsunternehmen, besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und arbeiten professionell mit dem MS-Office-Paket. Ein sorgfältiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil zeichnet Sie aus, und Sie bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf.

Haben Sie Interesse in einer erfolgreichen Sozietät mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte online an: iris.schmidt-ickes@pplaw.com senden.

P+P Pöllath + Partners

Iris Schmidt-Ickes

Zeil 127

60313 Frankfurt am Main

www.pplaw.com