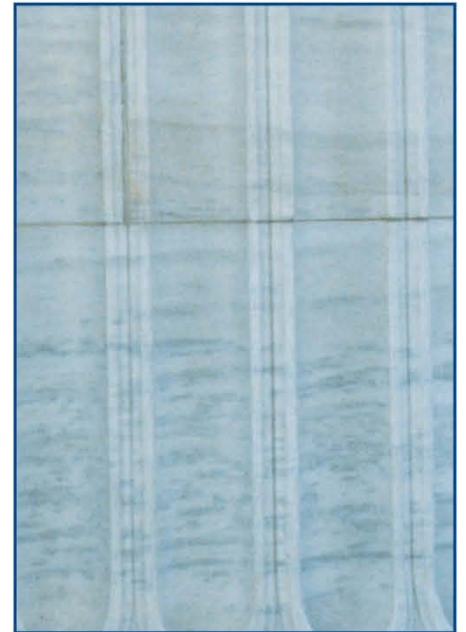


# Mehr Persönlichkeit. Mehr Erfolg.

Sie können mit  
einem perfekten  
Lebenslauf  
glänzen. Aber  
was ist mit  
eigenen Ideen?



## Anwaltssekretär (m/w) Frankfurt

[www.kpmg-law.de/karriere](http://www.kpmg-law.de/karriere)

**Ihre Perspektive:** KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft mbH berät mit bundesweit über 150 Anwälten an 15 Standorten nationale und internationale Mandanten in allen wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen. Als Kooperationspartner eines der weltweit führenden Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Unternehmensumfeld sowie ein attraktives Gehalt.

**Ihre Aufgaben:** Für die Niederlassung Frankfurt suchen wir einen Assistenten für die eigenverantwortliche Betreuung eines Partners und seines Teams. Sie agieren als kompetenter Ansprechpartner des fachlichen Bereiches, sind mit dem Schreiben von Verträgen, Gutachten und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache betraut und erledigen anspruchsvolle administrative Aufgaben.

**Ihr Profil:** Sie verfügen über eine Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, (Europa-)Sekretär oder Fremdsprachenkorrespondent und über Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei. Sie sollten Herausforderungen schätzen sowie auch in Stresssituationen Ihr organisatorisches Geschick, Ihren präzisen Arbeitsstil und die Fähigkeit, Prioritäten einzuschätzen, beibehalten. Ihre kommunikativen Fähigkeiten erlauben Ihnen einen serviceorientierten Umgang mit einem qualifizierten Beraterteam und einem sehr anspruchsvollen Mandantenkreis. Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

**Ihr Kontakt:** Senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Stichwortes „KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft“ via E-Mail an [de-ragrecruiting@kpmg-law.com](mailto:de-ragrecruiting@kpmg-law.com) oder per Post an KPMG, Recruiting Team, Klingelhöferstraße 18, 10785 Berlin.