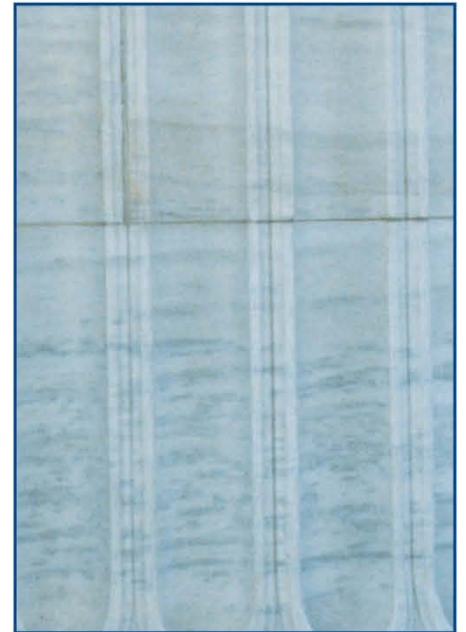


Mehr Persönlichkeit. Mehr Erfolg.

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



Anwaltssekretär (m/w) Hamburg

www.kpmg-law.de/karriere

Ihre Perspektive: Die KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft ist derzeit mit über 150 Mitarbeitern an 15 Standorten in Deutschland auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts tätig. Als Kooperationspartner eines der weltweit führenden Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herausfordernden Unternehmensumfeld, ein attraktives Gehalt sowie alle Leistungen eines renommierten internationalen Beratungsunternehmens. Die Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben: Für die Niederlassung Hamburg suchen wir einen Sekretär für die eigenverantwortliche Betreuung eines Teams von Rechtsanwälten. Sie agieren als kompetenter Ansprechpartner des fachlichen Bereiches, sind mit dem Schreiben von Verträgen, Gutachten und der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache betraut und erledigen anspruchsvolle administrative Aufgaben. Dazu zählen u.a. die Mandatsverwaltung, Rechnungserstellung und Reisekostenabrechnung über SAP R/3 sowie die Termin- und Reiseplanung. Zudem organisieren Sie alle Büroabläufe, agieren kompetent am Telefon und bereiten Präsentationen sowie Meetings vor.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, (Europa-)Sekretär oder Fremdsprachenkorrespondent und idealerweise über Berufserfahrung in einer Anwalts- bzw. Steuerberaterkanzlei oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Sie sollten Herausforderungen schätzen und 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 MS Office- und 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 oder per Post an KPMG, Recruiting Team, Klingelhöferstraße 18, 10785 Berlin.