

**Ein Name mit Tradition.  
Eine Position für die Zukunft.**



## **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** **Standort Köln**

**ANDERSEN**<sup>®</sup>

Zur Verstärkung unseres **Teams** in **Köln** suchen wir ab sofort eine engagierte **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** in Vollzeit.

**Andersen** ist eine internationale Beratungsgesellschaft mit derzeit 4 Büros in Deutschland und 332 Standorten weltweit. Wir sehen uns als kompetenten Partner unserer Mandanten und bieten erstklassige integrierte Rechts- und Steuerberatung an.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine marktgerechte Vergütung
- Ein freundliches und hilfsbereites Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Köln

### **Ihre Aufgaben:**

- Postbearbeitung, Fristenkontrolle
- Rechnungserstellung
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Bearbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen
- Reiseorganisation und -abrechnung
- Diverse Arbeiten mit der DATEV-Software
- Empfang von Mandanten sowie Entgegennahme von Telefonaten

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Freude an Administration und Organisation
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse, DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

Wenn Sie mit **Engagement** und **Leidenschaft** die **Zukunft** von Andersen mitgestalten wollen, dann sollten wir uns kennen lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) an: [karriere@de.andersen.com](mailto:karriere@de.andersen.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!