

A photograph of a woman with long blonde hair sitting at a desk in an office. She is wearing a grey sleeveless top and is talking on a white corded telephone. In front of her is a computer monitor and a mouse. Another person's hand is visible, pointing at the monitor. The background is a bright, out-of-focus office space.

Ein Name mit Tradition. Eine Position für die Zukunft.

Teamassistenz und Empfang (m/w/d)

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Sie sind engagiert, flexibel und haben Lust sich neuen Herausforderungen zu stellen? Dann werden Sie Teil unseres Standorts Frankfurt a. M. und unterstützen Sie das Team tatkräftig im Daily Business.

Was Wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Ein dynamisches Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Frankfurt a. M.
- Regelmäßige Team-Events

Was Sie erwartet:

Sie unterstützen Ihr Beraterteam professionell im gesamten administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft im Backoffice und am Empfang. Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Die Terminplanung, Vor- und Nachbereiten der Konferenzräume
- Der Empfang von Mandanten und Gästen sowie das Management der Telefonzentrale
- Das Einkaufsmanagement
- Mitwirkung bei ausgewählten Projekten (u.a. Mandantenveranstaltungen, Newsletter, Recruiting)
- Gestaltung von Texten in Word und Erstellung von Präsentationen in PowerPoint
- Reiseplanung und -abrechnung
- Korrespondenz in Wort und Schrift (deutsch/englisch) mit unseren Mandanten, Behörden, Gerichten, Lieferanten etc.
- Führen unseres IT gestützten Dokumenten- und Fristenmanagements
- Kostenrechnungen vorbereiten

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), oder eine vergleichbare Ausbildung
- Eine freundliche und aufgeschlossene Art sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Routinierter Umgang mit MS-Office, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

Interessiert? Dann bewerben Sie sich unter karriere@de.andersen.com. Fragen beantworten wir vorab gerne unter **030 920314 500**. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!