



ANDERSEN®

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

Assistent/in (w/m/d)

Ab sofort suchen wir für unser Team am Kölner Standort eine/n Team-Assistenten/in (w/m/d) in Vollzeit.

Berufsanfänger/innen mit überdurchschnittlicher Qualifikation sind ebenso willkommen wie erfahrene Mitarbeiter.

Andersen ist eine internationale Beratungsgesellschaft mit derzeit 6 Büros in Deutschland und 254 Standorten weltweit. Wir sehen uns als kompetenter Partner unserer Mandanten und bieten erstklassige integrierte Rechts- und Steuerberatung an.

IHR PROFIL

- Sie haben erfolgreich eine Ausbildung zur/m Fremdsprachensekretär/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der englischen Sprache. Weitere Fremdsprachen (z.B. Italienisch) sind von Vorteil.
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten stets strukturiert und sorgfältig.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse (mit Microsoft-Office-Programmen, insbesondere PowerPoint sind Sie vertraut). Kenntnisse von der Software DATEV sind von Vorteil.
- Kenntnisse in der Abrechnung nach RVG sind von Vorteil.
- Sie haben ein freundliches Auftreten und sind ein aufgeschlossener Mensch, für den Engagement, Eigeninitiative und Fleiß selbstverständlich sind.

WIR BIETEN IHNEN

- eine faire Vergütung
- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein herausforderndes und spannendes Arbeitsumfeld in einer international ausgerichteten Wirtschaftskanzlei
- die Möglichkeit zur Fortbildung und beruflichen Weiterentwicklung
- ein freundliches und hilfsbereites Team
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Köln
- eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Assistenz im Bereich des Partnersekretariats
- Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Präsentationen
- Rechnungserstellung
- Fristennotation und -überwachung
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Abrechnung nach RVG und gerichtliche Kostenfestsetzungsverfahren
- Empfang von Mandanten
- Postbearbeitung
- Reiseorganisation
- Unterstützung beim Client-Relationship-Management
- Auftragsanlage, Formatierungen, div. Arbeiten mit DATEV-Software

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Schicken Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an karriere@de.Andersen.com.

Andersen Rechtsanwalts-gesellschaft Steuerberatungsgesellschaft mbH
Gustav-Heinemann-Ufer 74 | 50968 Köln