

Ein Name mit Tradition.  
Eine Position für die Zukunft.



## Assistent/in (w/m/d) Standort Berlin

**ANDERSEN**<sup>®</sup>

Zur Verstärkung unseres **Teams** in **Berlin** suchen wir eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)** in Vollzeit.

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

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Freude an Administration und Organisation
- sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse, DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- gute Englischkenntnisse
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

### Ihre Aufgaben:

- Assistenz für das Tax Team Berlin
- Postbearbeitung, Empfang von Mandanten
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Fristennotation und -überwachung
- Mitwirkung bei Schriftsätzen und Präsentationen
- Reiseorganisation und -abrechnung
- Rechnungserstellung
- Office Management Standort Berlin (Einkauf, Administration)

### 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 Berlin

Wenn Sie mit **Engagement** und **Leidenschaft** die **Zukunft** von Andersen mitgestalten wollen, dann sollten wir uns kennen lernen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) an: [karriere@de.andersen.com](mailto:karriere@de.andersen.com)