

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



## **Assistent/in (w/m/d) Standort Köln**

**ANDERSEN®**

Zur Verstärkung unseres **Teams** in **Köln** suchen wir eine engagierte **Teamassistentz (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:**

- Postbearbeitung, Empfang von Mandanten
- Rechnungserstellung
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Bearbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen
- Reiseorganisation und -abrechnung
- Div. Arbeiten mit der DATEV-Software

### **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

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)