

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



Teamassistentz und Empfang (w/m/d) Frankfurt am Main

ANDERSEN[®]

Zur Verstärkung unseres **Teams** in **Frankfurt** suchen wir **ab 01.08.2022** eine engagierte Teamassistentz und Empfang (m/w/d) in Vollzeit.

Wir sind eine internationale Wirtschaftskanzlei 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.

Ihre Aufgaben:

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

- Die Terminplanung, Vor- und Nachbereiten der Konferenzräume
- Der Empfang von Mandanten und Gästen
- Das Management der Telefonzentrale (freundliche kunden- und serviceorientierte Entgegennahme von Telefonaten und Weiterleitung)
- Das Einkaufsmanagement
- Mitwirkung bei ausgewählten Projekten (u.a. Mandantenveranstaltungen, Newsletter, Recruiting)
- Gestaltung von Texten in Word und Erstellung von Präsentationen in PowerPoint
- Reisen planen, buchen, abrechnen
- Korrespondenz in Wort und Schrift (deutsch/englisch) mit unseren Mandanten, Behörden, Gerichten, Lieferanten etc.
- Führen unseres IT gestützten Dokumenten- und Fristenmanagements
- Arbeiten mit ausgewählten DATEV Tools
- Einrichten und Managen von IT gestützten Datenräumen
- Kostenrechnungen vorbereiten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), oder eine vergleichbare Ausbildung
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Freude Administration und Organisation und an einer strukturierten und selbständigen Arbeitsweise
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und konversationssichere Englischkenntnisse

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 Frankfurt

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