



ANDERSEN®

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

ASSISTENTEN (w/m/d)

Ab sofort suchen wir für unser Team in Leipzig für das Sekretariat Mitarbeiter (w/m/d) in Vollzeit.

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

IHR PROFIL

- Sie haben einen sehr guten Realschulabschluss oder die Hochschul- bzw. Fachhochschulreife.
- Sie haben erfolgreich eine Ausbildung als Fremdsprachensekretär (w/m/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d) absolviert.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse (insbesondere mit den Programmen Word, Excel und PowerPoint sind Sie vertraut).
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten stets strukturiert und sorgfältig.
- Sie haben ein freundliches Auftreten und sind ein aufgeschlossener Mensch, für den Engagement und Eigeninitiative selbstverständlich sind.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Unterstützung im Bereich des Partnersekretariats
- Korrespondenz und Aktenführung
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Rechnungsstellung

WIR BIETEN IHNEN

- eine faire Vergütung
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine intensive Einarbeitung
- 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 der City von Leipzig
- eine optimale Anbindung an alle öffentlichen Verkehrsmittel.

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

Schicken Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an katja.arroum@de.andersen.com
Thomasgasse 2 | 04109 Leipzig Tel. 0341 14 93-264.