

verlässlich + auf Augenhöhe + proaktiv

leuckartexecutives berät Unternehmen bei anspruchsvollen Recruiting-, Nachfolge- und Entwicklungs-Projekten. In unserem Geschäftsfeld legal & tax beraten wir spezialisierte Boutiquen, mittelständische Kanzleien sowie international ausgerichtete Großkanzleien und Beratungsunternehmen. Ebenso begleiten wir ambitionierte Juristen bei Ihrer persönlichen Orientierung.

Das sehr sympathische und ambitionierte Dresdner Team einer internationalen Großkanzlei sucht dringend nach einer

Partnersekretärin (m/w/d)
interessante Entwicklungschance bei internationaler Großkanzlei
in Dresden

auch TZ möglich

unkompliziertes und familiäres Team · die Möglichkeit zu gestalten
wunderschönes Büro in bester Lage mit hervorragender Ausstattung
steter Austausch mit den anderen Standorten und Kollegen
individuelle fachliche und persönliche Fort- und Weiterbildungen

Ihre Aufgaben:

- persönliche Assistenz eines renommierten Partners der Kanzlei
- Diktat, inhaltliche Mitarbeit an Word-Dokumenten und PowerPoint-Präsentationen
- allgemeine Büroorganisation
- Termine und Wiedervorlagen
- Empfang von Mandanten und Mandantinnen

Das sollten Sie mitbringen:

- Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellte, Bürokauffrau oder vgl.
- ausreichende Berufserfahrung für eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- digitale Affinität
- Verlässlichkeit und Engagement
- Gestaltungsstärke und Kreativität
- MS-Office-Kenntnisse

Herr von Leuckart steht Ihnen gerne für weitere Informationen zur Position und sowie zu unserer Auftraggeberin telefonisch zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie uns per Telefon unter 0731 93 62 92 0 oder per E-Mail an info@leuckart-legal.de