



Wir suchen ab sofort einen

## **Management Assistant des COO (m/w/d)**

in Vollzeit am Standort Frankfurt am Main.

Allen & Overy ist eine der führenden internationalen Anwaltsgesellschaften und für uns stehen die Zeichen weiter auf Wachstum. Eine expandierende Rechtspraxis zu unterstützen und für Top-Juristen zu arbeiten bedeutet Exzellenz auf allen Ebenen. Werden Sie Teil unseres Erfolgs!

### **Was Sie erwartet**

Sie unterstützen den COO insbesondere durch:

- Verantwortung des Backoffice des COO mit allen dort anfallenden Aufgaben (inkl. Terminvereinbarung und vorausschauende Vorbereitung und Nachbereitung der Termine, Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs)
- Strategische Assistenz bzw. selbständige Planung und operative Unterstützung bei Projekten im erweiterten Themenbereich des COO einer international führenden Anwaltskanzlei
- Schnittstelle zu verschiedenen lokalen und globalen Ansprechpartnern
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen und Analysen  
Mitarbeit an bzw. Umsetzung von lokalen und globalen Projekten
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Partnerversammlungen, Managementtreffen, Internationale Gremien & Boards)
- (inhaltliche) Vorbereitung von Vorträgen und Präsentationen, sowie des Partner Prozesses (insbesondere der Vorbereitung des Business Cases)

### **Was wir erwarten**

Idealerweise bringen Sie folgendes Profil mit:

- Erfolgreich absolviertes Hochschulstudium oder Fachhochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position - idealerweise in der operativen Unterstützung von internationalen Projekten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit Microsoft Office (insbesondere exzellente Kenntnisse in PowerPoint)
- Organisationsstärke, sowie eine zügige, ergebnisorientierte und vor allem gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und kommunikatives Geschick, Durchsetzungsfähigkeit und Problemlösungskompetenz

Wir bieten Ihnen interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in einer angenehmen und kollegialen Arbeitsatmosphäre, ein attraktives Gehaltspaket und die Möglichkeit, an internen Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) über unsere Bewerberplattform: **Jetzt bewerben!**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ernestine Kunz (+49 (0)69 2648 5455).

Allen & Overy LLP | Haus am OpernTurm | Bockenheimer Landstraße 2 | 60306 Frankfurt am Main

[www.allenoverly.de/careers](http://www.allenoverly.de/careers)