

## Partner-/Teamassistentenz (m/w/d) für den Praxisbereich Steuerrecht in Vollzeit und Teilzeit

Wir suchen ab sofort Partner-/Teamassistenten (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche) oder Teilzeit (Montag bis Freitag zwischen 11:00 Uhr und 21:00 Uhr im Umfang von 20-30 Std./Woche) am Standort München.

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

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Info- und Kalendermanagement, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen)
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Überarbeitung und Formatierung von Dokumenten und Präsentationen
- Erstellung von Mandatsrechnungen nach unserem internen Abrechnungssystem

### Was wir erwarten

- Qualifikation als Fremdsprachensekretär, Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

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), mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen über unsere Bewerberplattform: **Jetzt bewerben!**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Christina Görden (+49 (0)69 2648 5308).