

# Assistent (m/w/d)

Referenz 89728

Für ein renommiertes Unternehmen aus dem Kanzleiumfeld suchen wir, im Rahmen der Personalvermittlung in Festanstellung, Sie als Assistent (m/w/d).

## Ihre Aufgaben:

- Sichtung und Priorisierung des Posteingangs
- Kommunikation mit Mandanten und Kollegen
- Allgemeine Büroorganisation
- Schreiben von Mails, Geschäftsbriefen, Schriftsätzen, Gutachten oder Berichten
- Termin- und Fristenkontrolle
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einer Rechtsabteilung wünschenswert
- Sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Kenntnisse im MS Office-Paket (insbesondere PowerPoint)

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Frau Janina Dimel** (Tel +49 (0) 228 24987-17) gerne zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als *Assistent (m/w/d)*? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: [office.bonn@amadeus-fire.de](mailto:office.bonn@amadeus-fire.de)

## Amadeus FiRe AG Niederlassung Bonn

Gaurheindorfer Straße 149a . 53117 Bonn . Tel.: 0228 249874-0