



SIE WOLLEN WAS AUS SICH MACHEN? WIR AUCH – IM TEAM.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen rund 350 Persönlichkeiten aus den Bereichen Rechtsberatung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung, die engagiert, teamorientiert und standortübergreifend in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts zusammenarbeiten. Ihr volles Potential können sie dabei nur durch die exzellente Unterstützung der Bereiche Assistenz & Business Support voll ausschöpfen. Sie finden uns an fünf Standorten: Berlin, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln und München - und überall dort, wo wir gebraucht werden.

Verstärken Sie das erfolgreiche Team im Bereich Immobilienwirtschaftsrecht am Standort **Köln** in Vollzeit als

Rechtsanwaltsfachangestellte / Teamassistenz (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Verantwortungsvolle Organisation und Überwachung des Geschäftskalenders mit Meetings und Video-/Telefonkonferenzen sowie Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Arbeit mit komplexen Word-Dokumenten und Erstellung von Präsentationen
- Anlage und Pflege von Akten (u.a. Dokumentenmanagementsystem) sowie Mandatsabrechnungen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen
- Selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie haben Ihre Ausbildung kürzlich beendet oder konnten bereits Erfahrung im Sekretariat einer Anwaltskanzlei, als Assistenz der Geschäftsführung o.ä. sammeln
- Die Kommunikation in Englisch bereitet Ihnen Freude
- In der Nutzung von MS-Office sind Sie geübt (Excel-Kenntnisse nice to have)
- Eine selbstständige Arbeitsweise sowie Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus

Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabenfeld
- Eine attraktive Vergütung und weitere Benefits wie ein Deutschlandticket, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Möglichkeit zu anteiligem mobilen Arbeiten
- Eine offene Atmosphäre sowie regelmäßige Weiterbildungsangebote u.a. im Rahmen der internen GÖRG Akademie, wie z.B. wöchentliche Englischkurse und IT Trainings
- Eine gute Anbindung an unsere modernen Büroflächen in zentraler Innenstadtlage, mit Blick auf den Rhein und den Dom

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!