



GSK STOCKMANN ist eine der führenden, unabhängigen Wirtschaftskanzleien in Deutschland mit den Schwerpunkten Real Estate, Corporate, Banking/Finance und Projects & Public Sector. Bei grenzüberschreitenden Transaktionen und Projekten arbeitet GSK eng mit einem ausgewählten Kreis angesehener Partnerkanzleien im Ausland zusammen.

Für unser **Hamburger Büro** suchen wir ab sofort in Vollzeit eine verantwortungsbewusste, engagierte und umsichtige

Partnersekretärin (w/m) mit sehr guten Englischkenntnissen (fließend in Wort und Schrift)

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Zuverlässige und selbstständige Organisation des Partnerdezernates
- Schreiben von Diktaten, Korrespondenz und Vertragsgestaltung in deutscher und englischer Sprache
- Verwalten und Nachhalten der E-Mail-Postfächer sowie Telefonate
- Vorbereitung von Präsentationen
- Abstimmung und Planung von Besprechungen und auswärtigen Terminen
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Erstellen von Honorarabrechnungen

Ihr Profil:

- Mit guten Ergebnissen abgeschlossene einschlägige Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit in einem (rechts-)beratenden Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Professionelle Arbeitsweise mit Outlook, Word, PowerPoint und Excel
- Belastbar und souverän, auch in unvorhergesehenen / turbulenten Situationen
- Organisationstalent mit selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine spannende Tätigkeit in einem sehr kollegialen Arbeitsumfeld bei attraktiver Vergütung
- Wir fördern Ihr Talent nicht nur, wir fördern Sie gegebenenfalls auch mit individuellen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Mit dem GSK-Vorsorgeprogramm unterstützen wir Ihre Absicherung
- Ein besonderer Familienservice bietet Ihnen Hilfe, z. B. bei der Kita-Suche
- Sie können Vergünstigungen für bestimmte Kulturveranstaltungen oder Sportstudios erhalten

Sie arbeiten gerne im Team, sind verantwortungsbewusst und selbstständiges Arbeiten gewöhnt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

GSK STOCKMANN

Frau Kristina Voß
Neuer Wall 69, 20354 Hamburg
E-Mail: kristina.voss@gsk.de
+49 (40) 369703-0
www.gsk.de

