



## SIE LIEBEN TEAMWORK? WIR PASSEN ZUSAMMEN.

**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 unser erfolgreiches Team im Bereich Vergaberecht am Standort **Frankfurt am Main** als

**Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**

### **Ihr Verantwortungsbereich:**

- Verantwortungsvolle Organisation und Überwachung des Geschäftskalenders mit Meetings und Telefonkonferenzen sowie Umsetzung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Arbeit mit komplexen Word-Dokumenten und Erstellung von Präsentationen
- Anlage und Pflege von Akten
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie konnten bereits Erfahrung im Sekretariat einer Anwaltskanzlei, als Assistenz der Geschäftsführung o.ä. sammeln
- In der Nutzung von MS-Office sind Sie geübt
- 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
- 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
- Tauschen Sie sich unter Kolleg:innen aus anderen Bereichen bei regelmäßigen Mitarbeitererevents aus

**Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!**