



SIE VERDIENEN VERTRAUEN? WIR SETZEN AUF SIE.

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 am Standort **Berlin** als

Teamassistentz (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mandanten in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Planung und Organisation von Reisen (inkl. Reisekostenabrechnung) und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen sowie Schreiben/Korrektur von Schriftsätzen und Verträgen

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder Vergleichbares
- Sie haben Spaß an organisatorischen Tätigkeiten und sind ein Kommunikationstalent sowohl in deutscher als auch englischer Sprache
- In der Nutzung von MS-Office (Word, Outlook, PowerPoint) sind Sie geübt
- Eine schnelle Auffassungsgabe, 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
- 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 täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Tauschen Sie sich unter Kolleg:innen aus anderen Bereichen bei regelmäßigen Mitarbeitererevents aus

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!