



Ihre Expertise macht den Unterschied. – Werden Sie Teil von GÖRG.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen über 370 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 **Bremen** als

Teamassistenz / Sekretär (m/w/d)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz mit Mandanten
- Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Reiseorganisation inkl. Reisekostenabrechnung
- Erstellung von monatlichen Abrechnungen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung

Das suchen wir:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen als Teamassistenz wünschenswert
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent, Freundlichkeit sowie Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- Regelmäßige Weiterbildungsangebote – u. a. im Rahmen der internen GÖRG Akademie sowie regelmäßige Englischkurse und IT-Trainings
- Moderne Büroflächen in zentraler Lage mit guter Anbindung – inklusive täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Mobiles Arbeiten nach individueller Absprache
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. das Deutschlandticket, Urban Sports Club, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Regelmäßige Mitarbeitererevents zum bereichsübergreifenden Austausch

Jetzt online bewerben und Teil unseres Teams werden!