

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten

## CHEFSEKRETÄR (M/W/D) IN TEILZEIT

### IHRE AUFGABEN:

- Terminvereinbarungen und Korrespondenz hauptsächlich im Rahmen der Kanzleiarbeit für die Kanzleiführung, aber auch im wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und privaten Bereich;
- Begleitung bei oder Wahrnehmung von geschäftlichen Terminen und Besprechungen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekten, wie bspw. Umstrukturierungen, Veröffentlichungen oder Veranstaltungen;
- Archivierung persönlicher Unterlagen

### WIR BIETEN IHNEN:

- Vertrauensstellung
- Krisensichere Anstellung mit langfristiger Perspektive
- überdurchschnittliche Gehaltszahlung mit 13. Monatsgehalt
- klimatisierter Arbeitsplatz mit mobilen Endgeräten
- kostenlose Parkplätze und sehr gute Verkehrsanbindung
- Unterstützung von Weiterbildungen
- Auf Wunsch E-Bike als Dienstfahrzeug

### IHR PROFIL:

- Langjährige berufliche Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Verschwiegenheit
- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Bürokaufmann/frau
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertiefte Kenntnisse aller MS Office-Programme, insbesondere Word und Excel
- Stenokenntnisse erwünschte

**Ideal für Wiedereinsteiger/innen oder für die berufliche Weiterentwicklung**

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!**

**Jetzt direkt bewerben** oder per E-Mail an  
**[kanzlei@herzog-wirtschaftsrecht.de](mailto:kanzlei@herzog-wirtschaftsrecht.de)**