



RSH RSH Management & Consulting GmbH

Seit mehr als 20 Jahren unterstützt die RSH verschiedene Unternehmen und Organisationen bei der Suche und Auswahl von Führungskräften und Spezialisten. Der Name RSH steht dabei für hochwertige Beratungsdienstleistungen und nachhaltige Vermittlungserfolge. Für eine international agierende Wirtschaftskanzlei in Frankfurt a. M. und Düsseldorf suchen wir eine(n):

PARTNERSEKRETÄR (W/M/D)

für die Standorte Düsseldorf, Frankfurt a.M.

Referenznummer: 3107190701

Startdatum: sofort

Ihre Aufgaben:

- Mandats- und Projektmanagement Geschäftsbereich M&A
- Koordination von Reisen, Terminen und Team-Zeitplänen
- Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung von Präsentationen und Verträgen
- Vorbereitung von Abrechnungen
- Pflege der Mailboxen und des Dokumentenmanagements
- Ihr Profil:
 - Sie haben Talent im Organisieren und Nachhalten.
 - Sie sind kommunikativ und haben eine gute Portion Humor.
 - Sie arbeiten routiniert mit Outlook und Word und haben auch keine Scheu vor Excel und PowerPoint.
 - Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse.
 - Sie besitzen eine strukturierte Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe.
 - Sie arbeiten proaktiv, sind diskret, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig.
 - Sie freuen sich über einen offenen und netten Umgang mit den Teamkollegen.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. als Fremdsprachensekretär(in) oder Europasekretär(in)
- Berufserfahrung in einem international tätigen Unternehmen oder in einer international tätigen Anwaltskanzlei ist von Vorteil aber nicht Bedingung
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Produkte

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post an Herrn Rahman oder Frau Auer:

Head-Office

RSH Management & Consulting GmbH

Gutleutstraße 322

D-60327 Frankfurt

Tel.: +49 (0) 69 96 21 84 - 0

Fax: +49 (0) 69 96 20 18 39

Internet: www.rsh-consulting.de

E-Mail: info@rsh-consulting.de