

Ralf-Michael Zapp & Partner

MANAGEMENT CONSULTING

Unser Mandant ist eine traditionsreiche, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei mit über 100-jähriger Geschichte. Die Schwerpunkte liegen in den Bereichen Insolvenzverwaltung und Sanierung, Arbeitsrecht sowie Wirtschafts- und Steuerrecht. Für diese Kanzlei im Saar-Pfalz-Kreis suchen wir in Vollzeit eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Korrespondenz, Schriftsätzen, Verträgen und sonstigen Dokumenten
- Überwachung und Kontrolle von Fristen, Wiedervorlagen und Terminen
- Planung, Koordination und Organisation von Besprechungen, Meetings und Geschäftsreisen
- Professionelles Terminmanagement sowie Steuerung des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen einschließlich Protokollführung
- Ansprechpartner für interne und externe Geschäftspartner
- Unterstützung bei rechtlichen, wirtschaftlichen und strategischen Projekten
- Sicherstellung eines reibungslosen organisatorischen Umfelds der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kanzleimanager/in oder abgeschlossenes Studium als Wirtschaftsjurist/in, alternativ 1. oder 2. juristisches Staatsexamen
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Kanzlei, einem juristischen Umfeld oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative sowie ein starkes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit Fristen, Terminen und vertraulichen Informationen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicheres Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Ehrgeizige Persönlichkeit mit dem Wunsch, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln
- Pfliffige, lösungsorientierte Denkweise mit Blick für pragmatische und effiziente Lösungen
- Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität

Ihre Benefits:

- Kurze Entscheidungswege und eine offene Unternehmenskultur
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitsgestaltung nach Absprache mit Homeoffice Möglichkeit
- Ein motiviertes Team mit wertschätzender Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf die Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post.

Ihre persönlichen Berater:

Ralf-Michael Zapp



Ralf Michael Zapp & Partner
Management Consulting
Ernst-Thiel-Straße 33 Villa Thiel
D-66663 Merzig

Telefon: +49 (0) 68 61 – 79 07 27
Telefon: +49 (0) 68 61 – 77 06 93
Fax: +49 (0) 68 61 – 79 20 96
E-Mail: info@zapp-consulting.de