

## **Teamassistenz (m/w/d) - Standort: München**

Für eine Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz (m/w/d)

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Teams in sämtlichen Belangen organisatorischer und administrativer Art
- Office Management
- Erstellen von Berichten, Protokollen und Präsentationen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

### **Ihr Profil:**

#### **fachlich**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **persönlich**

- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Team- und dienstleistungsorientierte Denkweise
- Freundliches Organisationstalent

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – vorzugsweise per [E-Mail](mailto:bewerbung@careerandsuccess.de) an [bewerbung@careerandsuccess.de](mailto:bewerbung@careerandsuccess.de)– mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

### **Ihr Ansprechpartner:**

**Concordia von Schönborn**  
**C&S Career and Success**  
**Personal Service GmbH**

**Karl-Theodor-Straße 62**  
**80803 München**  
**Tel.: 089 - 23 88 56 0**

