

# GEMEINSAM EINZIGARTIG

Wir sind eine führende deutsche Wirtschaftskanzlei mit mehr als 75 Anwältinnen und Anwälten in Köln, Frankfurt am Main und Hamburg sowie besten internationalen Verbindungen. Wir beraten DAX-Unternehmen ebenso wie den deutschen Mittelstand sowie ausländische Konzerne bei ihren Aktivitäten in Deutschland.

**Wir suchen für unseren Standort in Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

## **Fremdsprachensekretär / Europasekretär (m/w/div.)**

**unbefristet in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei der anspruchsvollen nationalen und internationalen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Formatierung umfangreicher Word- und Excel-Dokumente, wie Verträge und Schriftsätze, und attraktiver Präsentationen mit PowerPoint
- Koordination der Termin- und Reiseplanung, einschließlich Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Mandatsverwaltung und Rechnungsstellung

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachensekretär, Europa-Korrespondenten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung ist nicht zwingend erforderlich
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- perfekte Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationstalent und souveräner Umgang mit unvorhergesehenen Situationen
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme

### **Wir bieten Ihnen**

- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten mit Verantwortung
- attraktive Verdienstmöglichkeiten
- eine freundliche „open-door-policy“
- sowie Weiterbildungsangebote und Zusatzleistungen

### **Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!**

Wenn Sie sich wiedererkennen und zum Erfolg unserer Sozietät beitragen möchten, dann bewerben Sie sich direkt. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung – gerne per Mail – zu:

OPPENHOFF & PARTNER Rechtsanwälte Steuerberater mbB

**Katrin Heuel-Ortmann**

Personalleiterin

Konrad-Adenauer-Ufer 23

50668 Köln

[katrin.heuel-ortmann@oppenhoff.eu](mailto:katrin.heuel-ortmann@oppenhoff.eu)

[oppenhoff.eu/karriere](http://oppenhoff.eu/karriere)

OPPENHOFF & PARTNER

Rechtsanwälte