Legal Assistant (m/w/d)

Ort: **Düsseldorf**

Diese Position ist zwischen 40.000 € und 50.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Sie behalten auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig laufen? Sie arbeiten gerne in einem professionellen Umfeld, kommunizieren sicher auf Deutsch und Englisch und unterstützen Führungspersönlichkeiten mit Organisationstalent und Weitblick?Dann erwartet Sie hier eine vielseitige Position in einer international tätigen Wirtschaftskanzlei. Als Partnerassistenz übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Tagesgeschäft, koordinieren Termine, unterstützen bei Mandantenangelegenheiten und sorgen dafür, dass organisatorische Abläufe reibungslos funktionieren.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen das Sekretariat eines international tätigen Anwaltsteams und unterstützen die Partner im Tagesgeschäft
- Als zentrale Ansprechperson koordinieren Sie interne und externe Anliegen zuverlässig und professionell
- Die schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache bearbeiten Sie eigenständig
- Sie verwalten Akten, bereiten Kostennoten vor und unterstützen bei administrativen Abläufen
- Termine, Besprechungen und Fristen koordinieren und überwachen Sie eigenverantwortlich
- Dienstreisen und interne Veranstaltungen planen, organisieren und rechnen Sie ab
- Mandatsvereinbarungen erstellen Sie sorgfältig und bereiten Honorarübersichten für interne Auswertungen und das Mandantenreporting vor
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Mandantenrechnungen und begleiten den Abrechnungsprozess
- Den Partner unterstützen Sie bei organisatorischen Führungsaufgaben sowie bei der Koordination von Mandantengruppen
- Präsentationen, Vortragsunterlagen und Pitch-Dokumente bereiten Sie professionell auf

Ihre Fähigkeiten

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellte r, Fremdsprachensekretär*in oder über eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einem vergleichbaren professionellen Dienstleistungsumfeld gesammelt
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift bringen Sie mit
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeiten Sie sicher und routiniert
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Sie kommunizieren professionell und treten serviceorientiert auf
- Teamfähigkeit, Diskretion und ein hohes Verantwortungsbewusstsein runden Ihr Profil ab

Das wird Ihnen geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance

- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Niklas Niebes

bewerbung@ps-direkt.com
+49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 24.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/legal-assistant-575020/