



Teamassistentenz / Partnerassistentenz (all genders)

Jetzt bewerben!

Das erwartet Dich

- Du fungierst als erste Anlaufstelle für unterschiedlichste Anliegen und unterstützt dein Team in administrativen und organisatorischen Themen.
- Steuer unsere Kolleg*innen und Führungskräfte, manage deren Tagesablauf und sei proaktiver Ansprechpartner für alle Themen, die uns gemeinsam bewegen und umtreiben.
- Du übernimmst die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs (Gutachten, Verträge, Korrespondenz) in deutscher oder englischer Sprache.
- Die Bearbeitung anspruchsvoller administrativer Aufgaben, wie u.a. die Mandatsverwaltung, Rechnungserstellung, Reisekostenabrechnung und Reise- und Terminplanung zählt ebenso zu Deinem Aufgabenbereich.
- Zudem organisierst du die Büroabläufe in deinem Bereich, agierst kompetent am Telefon und bereitest Präsentationen und Meetings vor und nach.
- Deine kreative Persönlichkeit bringst du aktiv mit ein, gestaltest die internen Prozesse der Zukunft mit und treibst damit unser Wachstum am Standort voran.

Das bringst Du mit

- Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellt*in, als Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation, Sekretär*in oder Fremdsprachenkorrespondent*in
- Idealerweise Berufserfahrungen in einer Anwalts- bzw. Steuerberaterkanzlei, in einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft o.ä.
- Kommunikative Fähigkeiten ermöglichen einen serviceorientierten Umgang mit einem qualifizierten Beraterteam und einer anspruchsvollen Mandantschaft. Du kommunizierst verhandlungssicher in deutscher und englischer Sprache.
- Begeisterung für juristische Kreativität, unternehmerisches Denken, eigenverantwortliches Handeln und Teamarbeit

- Spaß das Team und den Standort weiter aufzubauen und am Wachstum unseres Standorts teilzunehmen

Darum Mazars

- **Lass dich fördern** – Zahlreiche Entwicklungsprogramme und Trainingsangebote auf unserer globalen Lernplattform, darunter individuelle Lernpfade, Grundlagenschulungen, Offsites sowie Zugang zu LinkedIn Learning für deine persönliche und fachliche Entwicklung
- **Wir investieren in dich** – Finanzielle Förderung von Berufsexamina sowie weiteren berufsrelevanten Qualifizierungen
- **Auf zu neuen Horizonten** – Perspektivwechsel durch einen Auslandsaufenthalt oder Möglichkeit der Mitwirkung bei übergreifenden Projekten in Bereichen wie Innovation und Nachhaltigkeit
- **Wir bleiben in Bewegung** – Ob mit dem BusinessBike ins Office oder beim After-Work-Fitness dank der Flatrate von Urban Sports Club
- **Dein Wellbeing ist uns wichtig** – Individuelle Coachings, Teamworkshops sowie Zugang zu kostenlosen, anonymen Beratungsangeboten bei beruflichen oder privaten Herausforderungen für dich und deine Angehörigen
- **Deine Zeit zählt** – Mobiles Arbeiten, 30 Tage Urlaub sowie bezuschusste Wertkonten für eine flexible Arbeitszeitgestaltung (z.B. Sabbatical)

Eine umfassende Übersicht unserer Benefits findest du [hier](#).

Jetzt bewerben!

Zusätzliche Informationen

Stadt **München**

Art der Stelle **Full-time employee**

Eintrittsdatum **ab sofort**

Verantwortlich

Tabea Thönnessen
Talent Acquisition Manager
tabea.thoennessen@mazars.de