

WIRTH SCHMIES PARTNER bietet ganzheitliche, interdisziplinäre Beratungsleistungen an. Mit unserem Team aus Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Notaren betreuen wir von unserem Standort am Münsteraner Hafen ein breit gefächertes Mandantenspektrum.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung / Teamassistenz (m/w/d)

in Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Professionelle Unterstützung eines Partners in allen Bereichen als Persönliche Assistenz
- Schnittstelle für externe und interne Ansprechpartner mit engem Kontakt zum Mandanten
- Verantwortungsvolle Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Post- und Fristenmanagement
- Eigenverantwortliche Steuerung von organisatorischen und administrativen Aufgaben der Geschäftsleitung inkl. regelmäßiger Abstimmung zu den anstehenden Aufgaben

Dein Profil:

- (Erste) Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz-Position
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte(r) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Eigenständigkeit, Organisationstalent, eine schnelle und ausgeprägte Auffassungsgabe
- Routinierter Umgang mit MS-Office (insb. Outlook, Word, Excel und PowerPoint) und DATEV (von Vorteil)
- Integrität, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Dir:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Verantwortungsbereiche mit hoher Selbstständigkeit
- State of the Art Arbeitsplatz mit großem Entfaltungspotential und spannenden Projekten
- Herzliches und konstruktives Miteinander in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Unbefristete Festanstellung mit attraktivem Gehalt

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



WIRTH SCHMIES PARTNER

Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater Notare

RA / StB Veit Wirth
Hafenweg 46 – 48, 48155 Münster
bewerbungen@ws-partner.de, www.ws-partner.de