

# ANS ZIEL GELANGEN OHNE UMWEGE.

Wir beraten internationale Mandanten bei Transaktionen auf höchstem juristischem Niveau. Geprägt ist diese Beratung dabei von unternehmerischem Denken, effektivem Transaktionsmanagement und innovativen Lösungsansätzen. Unsere Erfolge als eine der weltweit führenden Wirtschaftsrechtskanzleien verdanken wir nicht zuletzt einer ausgeprägt teamorientierten Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Büros in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

## Partner Assistenz (m/w)

### Sie unterstützen unseren Finance-Partner bei folgenden Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft sowie aller organisatorischer Belange
- Präzise Terminplanung und -koordination
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Gewissenhafte Mandatsaktenführung, insbesondere in elektronischer Form
- Erstellung von Memos/Präsentationen/Unterlagen/Verträgen für interne und externe Zwecke
- Bearbeitung von juristischen Dokumenten in deutscher und englischer Sprache
- Stilsichere deutsch-englische Korrespondenz nach Diktat und Stichwörtern sowie Telefonate
- Zeiterfassung und vorbereitende Rechnungsstellung

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Fremdsprachensekretär/in Berufserfahrung am Empfang sowie in der Gästebetreuung und Bewirtung
- Mehrjährige Sekretariatserfahrung in internationalem Umfeld (vorzugsweise in einer internationalen Anwaltskanzlei)
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsstärke, Flexibilität, Souveränität und die Fähigkeit, in turbulenten Zeiten den Überblick zu bewahren

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen in einem dynamischen, teamorientierten Unternehmen mit attraktiven Konditionen und Sozialleistungen sowie ein langfristiges und sicheres Anstellungsverhältnis und freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [Ruediger.Wolf@weil.com](mailto:Ruediger.Wolf@weil.com)

CORPORATE/M&A | PRIVATE EQUITY | LITIGATION | RESTRUCTURING | BANKING & FINANCE | TAX | ANTITRUST | EMPLOYMENT LAW

## WEIL, GOTSHAL & MANGES LLP

Taunusanlage 1 (Skyper)  
60329 Frankfurt am Main  
(T) 069 21659600  
(E) [Ruediger.Wolf@weil.com](mailto:Ruediger.Wolf@weil.com)

[weil.com/careers](http://weil.com/careers)