



<https://www.brinkmann-partner.de/job/bueromanagement-hamburg-3/>

Mitarbeiter Assistenz/ Sekretariat (w/m/d) – Frankfurt am Main

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Als Assistenz eines jungen Partners und dem im Aufbau begriffenen Team, organisieren und planen Sie Termine, Besprechungen und Meetings
- Sie managen die Datenbanken und Ablagesysteme
- Sie organisieren Geschäftsreisen und erstellen Reisekostenabrechnungen
- Sie unterstützen bei der Abrechnung, einschließlich Rechnungserstellung und Rechnungseinzug
- Sie unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen und Konferenzen.

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben Freude daran, Arbeitsvorgänge zu ordnen und zu strukturieren
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. als Hotelkauffrau/-mann
- Sie bringen bereits erste Erfahrungen in den Bereichen Assistenz und Sekretariat mit
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und sind bereit, sich kanzeispezifische Softwareprogramme anzueignen
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse und sind kommunikationsstark
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus und sind dabei lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team.

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung
- Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima
- Firmenevents und weitere Corporate Benefits.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Madina Kakal unter der Telefonnummer +49 (0) 69 370022 – 0 gerne zur Verfügung.

Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

Brinkmann & Partner ist eine bundesweit tätige, interdisziplinäre Sozietät im Bereich Restrukturierung und Insolvenzrecht – an 30 Standorten mit rund 270 Mitarbeitenden. Neben unserer Tätigkeit als Insolvenzverwalter in namhaften großen Insolvenzverfahren haben wir uns einen führenden Ruf bei der Beratung in Restrukturierungs- und Sanierungssituationen erworben. Für unseren Standort in Frankfurt am Main suchen wir Verstärkung.

Beschäftigungsart

Vollzeit

Start der Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Ausbildung

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. als Hotelkauffrau/-mann

Arbeitsort

Colmarer Straße 5, 60528, Frankfurt

Veröffentlichungsdatum

24. Juli 2025