https://www.brinkmann-partner.de/job/partnerassistent-partnerassistentin-in-vollzeit/

Partnerassistent/Partnerassistentin in Vollzeit | Standorte Hamburg, Hannover

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Als Teil unseres Teams sind Sie für die administrative sowie organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft und für die vorausschauende Organisation des Partnersekretariats verantwortlich
- Sie verantworten die Terminplanung sowie die Organisation von Veranstaltungen und unterstützen bei der Mandatsverwaltung und Rechnungsstellung
- Sie bearbeiten umfangreiche Dokumente, wie Verträge und Schriftsätze, erstellen Word- und Excel-Dokumente sowie PowerPoint-Präsentationen
- Die Bearbeitung der E-Mails, die Kalenderverwaltung, sowie das Reisemanagement und die Abrechnung von Projekten gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie agieren als Schnittstelle für verschiedene Personengruppen, egal ob Kolleginnen und Kollegen, Geschäftsführungen, Führungskräfte oder Dienstleister
- Sie unterstützen in Projektarbeiten und treiben diese voran.

Qualifikationen / Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung (Kauffrau/-mann, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r, Fremdsprachensekretär/in) und einschlägige Berufserfahrung als Assistent/in im Bereich Dienstleistungen.
- Sie zeichnen Sie sich aus durch sehr gute MS Office-Kenntnisse und gute, in der Praxis erprobte Englischkenntnisse.
- Eine selbständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie gute Umgangsformen
- Sie sind kommunikativ, zuverlässig, sorgfältig und ein echter Teamplayer.
- Sie sind ein echtes Organisationstalent und haben Freude daran, Projekte voranzubringen.
- Sie bringen einen hohen Qualitätsanspruch und eine nachhaltige Dienstleistungsorientierung mit.

Leistungen der Anstellung

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; frühe Übernahme von Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Fortbildungsmöglichkeiten

Kontakte
Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Arbeitgeber
Brinkmann & Partner

Arbeitspensum
Vollzeit

Beschreibung
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 **Hannover** suchen wir Verstärkung.

Start Anstellung
sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
Nach Absprache

Veröffentlichungsdatum
28. Januar 2026

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Zekira Fuest unter Telefon +49 511 22889-0 gerne zur Verfügung.