

Wohin führt Dein Weg? #careerhouse



Linklaters ist eine internationale Sozietät mit 29 Büros in 20 Ländern. Wir beraten weltweit führende Unternehmen und Finanzinstitute im Wirtschafts- und Steuerrecht. In Deutschland sind wir mit rund 800 Mitarbeitern an vier Standorten vertreten.

Sie haben Lust, unser erfolgreiches Team von Anwältinnen und Anwälten tatkräftig zu unterstützen? Für unser Büro in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Fremdsprachensekretär (m/w) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- + **Internationale Tätigkeit:** Sie unterstützen bei der anspruchsvollen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- + **Zuverlässige Unterstützung:** Sie erstellen Dokumente nach Diktat, formatieren Word- und Excel-Dokumente und erstellen PowerPoint-Präsentationen.
- + **Modernes Office Management:** Sie verantworten die Terminplanung und unterstützen bei der Mandatsverwaltung und Rechnungsstellung.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- + Ihre kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Berufserfahrung gesammelt haben,
- + über sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift verfügen,
- + sehr sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen umgehen können,
- + gerne selbstständig und im Team arbeiten.

Ein sehr gutes Arbeitsklima und anspruchsvolle Aufgaben motivieren Sie? Sie möchten Ihren Beitrag zum Erfolg einer großen Kanzlei leisten und Ihre Leistung gewürdigt sehen? Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt über unser Bewerberportal oder per [E-Mail](#).



Linklaters LLP / Stefanie Sallwey / Human Resources
Taunusanlage 8 / 60329 Frankfurt am Main
+49 69 71003 293 / career@linklaters.com