

# International und doch vertraut. Das Beste aus beiden Welten. Lernen Sie uns kennen!

## Assistentin (m/w/d) für den Bereich Corporate/M&A im MesseTurm in Frankfurt

### Dürfen wir uns vorstellen?

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort im MesseTurm in Frankfurt eine Assistentin (m/w/d) für den Bereich Corporate/M&A.

### Ihre Aufgaben:

- Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Schriftsätzen, Verträgen und anderen juristischen Dokumenten in Word
- Organisation von Geschäftsreisen, Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Postbearbeitung, Ablage, Pflege der Kontaktdatenbank
- Aktenanlage, Führung und Verwaltung von Akten
- Prüfung und Vorbereitung der Monatsrechnungen an die Mandanten („Billing“)
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen

### Überzeugend für Sie:

- Marktgerechte Vergütung, Fahrtkostenzuschuss für den öffentlichen Personennahverkehr und Essenzuschuss
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative und persönliche, sowie fachliche Weiterentwicklung
- Einheitlicher Rahmen für die Nutzung von Home-Office
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Vielfältige Angebote durch ein externes Mitarbeiterunterstützungsprogramm
- Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiter-Events

### Überzeugend für uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung, idealerweise in einer Professional Service Firm
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, selbständige und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowohl innerhalb der Kanzlei als auch gegenüber unseren Mandanten

### Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über unser [Online-Bewerbungsformular](#).

Bei Fragen steht Ihnen Isabel Tanner gerne zur Verfügung.

Isabel Tanner  
Junior HR Generalist  
jobs@simmons-simmons.com  
Tel.: +49 89 208077 6378



Simmons & Simmons LLP ist eine führende internationale Anwaltssozietät mit 280+ Partnerinnen und Partnern, 1.600 Mitarbeitenden und mehr als 20 Büros in Europa, im Nahen Osten und in Asien. Unser Fokus bei der Beratung von Unternehmen liegt auf ausgewählten Industriesektoren. Diese sind: Asset Management & Investmentfonds, Finanzinstitute, Healthcare & Life Sciences sowie Technologie, Medien & Telekommunikation (TMT). Zudem liegt ein Schwerpunkt auf dem Bereich Energie & Infrastruktur.

**Düsseldorf** (Kö-Bogen) | **Frankfurt** (MesseTurm) | **München** (Lehel Carré)  
Corporate & Commercial | Dispute Resolution | Employment | Financial Markets