

## Uncover the world of law

Wir sind eine führende internationale Anwaltssozietät mit 250 Partnern, 1300 Mitarbeitern und mehr als 20 Büros in Europa, im Nahen Osten und in Asien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir  
eine Assistentin (m/w/divers) im Abendsekretariat für 2 Tage pro Woche  
(in der Regel montags und dienstags) von 16.30 bis 21.30 Uhr  
für unser Büro im Herzen von Düsseldorf

### Ihre Aufgaben:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten (Deutsch und Englisch)
- Interne und externe Korrespondenz (Deutsch und Englisch)
- Empfang und Betreuung von internationalen Gästen
- Terminüberwachung und Koordination von Konferenzräumen
- Vielseitige administrative Aufgaben

### Ihr Profil:

- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sowie Erfahrung in der Bearbeitung umfangreicher Dokumente und Schreiben nach (Band-)diktat
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes Auftreten, Verbindlichkeit und sichere Umgangsformen
- Gute Englischkenntnisse

### Wir bieten Ihnen:

- Eine geringfügige Beschäftigung auf 450,- Euro Basis
- Eine interessante Position mit Raum für Eigeninitiative
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und kollegialen Umfeld
- Mitarbeiter-Events

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

Bei Fragen steht Ihnen Nikola Bergmann gerne zur Verfügung.

**Nikola Bergmann**

Human Resources

[jobs@simmons-simmons.com](mailto:jobs@simmons-simmons.com)



**Düsseldorf**  
Kö-Bogen  
Königsallee 2a  
40212 Düsseldorf  
T +49 2 11-4 70 53-0

**Frankfurt**  
MesseTurm  
Friedrich-Ebert-Anlage 49  
60308 Frankfurt  
T +49 69-90 74 54-0

**München**  
Lehel Carré  
Thierschplatz 6  
80538 München  
T +49 89-20 80 77 63-00

