





# Partnerassistenz (m/w/d) München

(297)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 75000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Partnerassistenz (m/w/d) München

**Als Partnerassistenz für einen internationalen Managing Partner (m/w/d) in Festanstellung sind Sie bei unserem Kunden, einer international tätigen Anwaltskanzlei mit Sitz in München, Teil eines professionellen und serviceorientierten Teams.**

### Aufgaben:

- Unterstützung eines internationalen Managing Partners in organisatorischen, administrativen und strategischen Fragestellungen
- Steuerung und Koordination des Tagesgeschäfts einschließlich deutsch- und englischsprachiger Geschäftskorrespondenz sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings auf Managementebene inklusive Protokollführung und Betreuung von Gästen
- Eigenständige Termin-, Reise- und Konferenzkoordination
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung komplexer mandatsbezogener Dokumente, Verträge, Präsentationen und vertraulicher Unterlagen
- Übernahme von HR-Tätigkeiten

### Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bzw. Studium
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Partnerebene, idealerweise in einer Unternehmensberatung oder Großkanzlei
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke, Diskretion sowie eine strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und proaktive Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Benefits:

- Unbefristete Festanstellung in einer international tätigen Anwaltskanzlei
- Ein Jahresgehalt von 75.000€ brutto p.a. in Vollzeit
- 30 Tage Urlaub
- Wellpass
- internationales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien

Bewerben Sie sich jetzt!

**Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an [hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de) oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal**

**Ihr Ansprechpartner:**

Steffen Dettmann  
Principal Consultant  
040 46 898 07 0  
[hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)