

FREMDSPRACHENKORRESPONDENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Erstellung und Bearbeitung von Texten nach digitalem Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von Rechnungen in deutscher und englischer Sprache
- Notieren und Streichen von Wiedervorlagen
- Koordination von Terminen, Besprechungen und Telefonkonferenzen
- Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen in Deutsch und Englisch
- Bedienung der Telefonzentrale

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w), Fremdsprachenkorrespondent (m/w) oder eine vergleichsweise Berufsausbildung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- gute Umgangsformen und kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent
- eine sorgfältige, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamgeist
- Übersicht und Gelassenheit in hektischen Situationen
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme

WIR BIETEN

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen modern ausgestatteten, attraktiven Arbeitsplatz
- ein gut zu erreichendes, zentral gelegenes Büro am Stiglmaierplatz
- kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz
- MVV-Ticket
- ein junges, aufgeschlossenes und herzliches Team

LUST UNS ZU VERSTÄRKEN?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

GROSSE | SCHUMACHER | KNAUER | VON HIRSCHHAUSEN

Herrn Helge von Hirschhausen

Nymphenburger Str. 14

80335 München

www.gskh.eu

bewerbung@gskh.eu