# Wer wir sind:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

# Partnersekretärin (m/w/d) Kanzlei

**(14038)**

Standort: Hamburg | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 55000 Euro pro Jahr

## Ihr neuer Arbeitsplatz:

Für unseren Kunden, eine renommierte Wirtschaftskanzlei, suchen wir zur Unterstützung des bestehenden Teams am Standort Hamburg einen **Partnersekretär (m/w/d) Kanzlei.**

## Ihre Aufgaben:

- Organisieren eines Partnerdezernates
- Überwachen von Fristen, Abgabeterminen und Wiedervorlagen
- Nach Diktat schreiben
- Verwalten der Aktenanlage
- Planen von internen Besprechungen sowie von auswärtigen Terminen
- Organisieren von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeachlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Bereits Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Versierter Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundlich, belastbar und souveränes Auftreten

## Was wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsklima
- 30 Urlaubstage
- Lohnnebenleistungen
- Attraktive Vergütung

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Jan Deisner

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 822 20 02 57

Mobil : +49 172 842 45 89

Abonniere den Kanal hanfried Jobnewsletter Hamburg auf WhatsApp:
https://whatsapp.com/channel/0029Vb0QssE3mFY8IT06Vx0o

Impressum