



Wir stellen ein **Team Assistent/in**

Als etablierte deutsche Kanzlei mit Sitz in Dubai und Schwerpunkt Wirtschaftsrecht suchen wir Verstärkung.

Ihre Aufgaben

- Aktenführung
- Büroorganisation
- Rezeptionsarbeiten und Telefondienst
- Verwalten von Literatur
- Koordinieren von Übersetzungen
- Vorbereiten bzw. Führen von Korrespondenz
- Korrekturlesen in deutscher und englischer Sprache
- Ausarbeiten von Übersichten und Präsentationen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Deutsch auf Muttersprachniveau
- Verhandlungssicheres Englisch
- Vertrauenswürdig und verschwiegen
- Sorgfältiges, gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten
- Talent zum Organisieren
- Teamorientiert
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- IT-Affinität

Unser Angebot

- Angenehmes Arbeiten in einem motivierten Team
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Geregelte Arbeitszeiten
- Internationales Geschäftsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild sowie Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins. Die Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte in deutscher Sprache per eMail an Dr. Ines Anders unter [anders\(at\)anders.ae](mailto:anders(at)anders.ae).