



PNHR ist eine expandierende mittelständische Sozietät von Rechtsanwälten, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern in Köln mit zurzeit 140 Mitarbeitern.

Wir suchen für unser Stammhaus in Köln eine/n

## Assistent/in (m/w/d)

in Vollzeit für die Assistenz eines vorwiegend steuerrechtlich tätigen Partners unserer Sozietät.

### Ihre Aufgaben:

- Organisation des Geschäftsbereichs
- Erledigung der Korrespondenz
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Kontrolle und Verwaltung von Fristen
- Ablage- und Wiedervorlageführung
- Erstellen von Präsentationen
- Anforderung von Unterlagen und Dokumenten
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Mandanten
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Betreuung allgemeiner organisatorischer Aufgaben einer großen mittelständischen Kanzlei

### Fachliche Anforderungen:

- Berufserfahrung in der Assistenz im Bereich Rechtsberatung/ Steuerberatung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Möglichst Erfahrung mit der Datev oder der Anwaltssoftware „AnwaltPro“

### Sehen Sie Ihre Chance?

Dann werden Sie Teil unseres Teams. Es erwartet Sie eine interessante Aufgabe mit Perspektiven.

- Kanzlei im Herzen der Stadt Köln
- Motiviertes Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Laufende Fort- und Ausbildung

Bewerben Sie sich jetzt und senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen mit Lichtbild an:

**Herrn Dr. Sebastian Geringhoff**  
**Sebastian.geringhoff@pnhr.de**

PNHR Dr. Pelka und Sozien GmbH  
Rechtsanwalts-gesellschaft  
Steuerberatungsgesellschaft

Kaiser-Wilhelm-Ring 3–5  
50672 Köln

**www.pnhr.de**