

## Wir stellen ein!

Wir sind spezialisierte Anwälte für die Beratung im Daten- und Datenschutzrecht. Zu unseren Kunden zählen mittelständische Unternehmen bzw. Unternehmensgruppen bis hin zu DAX40-Konzernen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit eine Fachkraft für den Bereich

### Assistenz der Geschäftsführung / Buchhaltung (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Erstellung von Abrechnungen
- Rechnungseingangskontrolle
- Zusammenstellung von Unterlagen für den Steuerberater
- Erstellung von Angeboten / Verträgen nach Vorgaben
- Unterstützung im Bereich der Personal-Sachbearbeitung

#### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten Büromanagement / Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen
- Freude an organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

#### Wir bieten

Einen vielfältigen Aufgabenbereich in einer zukunftsorientierten Kanzlei und alle Vorteile eines renommierten Unternehmens bei leistungsgerechter Bezahlung.

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und qualifizierte Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, bitte nur per E-Mail, an folgende Adresse:

DPL Drewes Privacy Law  
Rechtsanwalts-gesellschaft mbH  
Dr. Stefan Drewes  
Dreizehnmorgenweg 6  
53175 Bonn

✉ [Karriere@drewes-privacy.law](mailto:Karriere@drewes-privacy.law)