



Pohlmann & Company zählt zu den führenden interdisziplinären und international tätigen Rechtsanwaltskanzleien und Unternehmensberatungen mit klarem Fokus auf **Compliance, ESG und Corporate Governance**.

Wir suchen **ab sofort, befristet für 1 Jahr** und in **Vollzeit (35–40h)** für unseren **Standort Frankfurt** eine(n)

Projekt-Assistent(in) (w/m/d)

Ihre Aufgaben

Eigenständige Übernahme von Projekt-Assistenz & Koordinierungsaufgaben für eines unserer großen Flagship-Mandate, insb. Unterstützung aller Projektteammitglieder bei der Zeiterfassung | Überprüfung der Zeiterfassung zur Rechnungsvorbereitung & monatliche Rechnungsstellung | selbständige & zuverlässige Reiseorganisation, -buchung & -kostenabrechnung inkl. Visabeschaffung, Erstellung der A1-Anträge, Unterstützung der Partner & Professionals bei Umbuchungen, Check-Ins, etc. | Terminkoordination | Unterstützung des PMO bei allen anfallenden Aufgaben | Organisation der Büroabläufe & internen Prozesse

Ihr Profil

Erfolgreich abgeschlossene, am liebsten kaufmännische Ausbildung | mind. 2 Jahre relevante Erfahrung & Vertrautheit mit typischen Büroabläufen | Erfahrung in der Rechnungserstellung | sicherer Umgang mit MS-Office & gutes Zahlenverständnis | sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort & Schrift | sorgfältige, eigenständige & vorausschauende Arbeitsweise mit Qualitäts- & Servicebewusstsein | Zielstrebigkeit, Hands-on-Mentalität, Team- & Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

Offene & kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen | sympathisches & dynamisches Arbeitsumfeld | Möglichkeit, eigene Ideen & Vorstellungen einzubringen & umzusetzen

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns noch heute auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Julia Kahlenberg | Partnerin | jkahlenberg@pohlmann-company.com | +49 89 217 584 180

