

STELLENANZEIGE

ASSISTENT (M / W / D) – JAPAN DESK

Standort	Düsseldorf
Arbeitszeit	Vollzeit
Startdatum	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Unsere unabhängige Wirtschaftskanzlei berät nationale und internationale Mandanten in allen wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen. Ein besonderer Fokus liegt auf der Betreuung japanischer Unternehmen in ihren geschäftlichen Aktivitäten in Deutschland und Europa.

Zur Verstärkung unseres Japan Desks suchen wir eine engagierte und sprachlich versierte **Assistenz (m / w / d)**, die unsere japanischen Mandanten kompetent begleitet und unser Japan Desk mit unseren japanisch-sprachigen Rechtsanwälten tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Kommunikation mit unseren japanischen Mandanten
- Dolmetschen und Übersetzungsarbeiten (Japanisch-Deutsch / Deutsch-Japanisch)
- Organisation, Antragsbearbeitung, Begleitung von Mandanten in behördlichen Verfahren (z. B. Ausländerbehörde, Einwohnermeldeamt, Gewerbeamt, Handelsregister, Notare)
- Elektronische und physische Aktenverwaltung, Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Allgemeine administrative Aufgaben und Terminorganisation

Ihr Profil

- **Japanisch auf muttersprachlichem Niveau** (erworben durch langjährigen Aufenthalt in Japan) in Wort und Schrift
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches Auftreten im Umgang mit internationalen Mandanten
- Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Themen
- Erfahrungen in Unternehmen, Rechtsanwalts- oder Steuerberaterkanzlei von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
 - Kollegiales und respektvolles Arbeitsklima
 - Gründliche Einarbeitung
 - Moderne Arbeitsplätze im Herzen von Düsseldorf (Oberkassel) mit sehr guter Verkehrsanbindung
 - Leistungsgerechte Vergütung
-

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an:
recruitment@peters-legal.com

Bei Fragen steht Ihnen RA Jörg Stelzer gerne zur Verfügung.