

Business Development Assistant (m/w) in Vollzeit

# Einzelstark. Im Team unschlagbar.

Für unseren **Frankfurter** oder **Hamburger Standort** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams Business Development & Marketing zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Business Development Assistant (m/w)**.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingmaterialien (Newsletter, Broschüren, Reports)
- Erstellen und Führen von Mandatslisten, Vorbereitung von Submissions
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten
- Anfertigung von Markt-, Unternehmens- und Wettbewerbsanalysen
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Koordination von Business Development Aktivitäten
- Pflege von Datenbanken im Marketing und zur Geschäftsentwicklung
- Schnittstelle zu und Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen im internationalen Netzwerk

## Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium und ggf. erste Berufserfahrung im Bereich Business Development/Marketing im Professional Services Bereich oder in einer Kanzlei.
- Mit Ihren sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen überzeugen Sie sowohl in der schriftlichen als auch mündlichen Kommunikation.
- Darüber hinaus sind Sie versiert im Umgang mit dem MS-Office Paket.
- Sie bringen wirtschaftliches Verständnis sowie ein hohes Planungs- und Organisationsgeschick mit.
- Sie arbeiten selbstständig und proaktiv.

Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe in einem kollegialen und engagierten Team mit vielen Freiräumen für ihre eigenen Ideen. Sie arbeiten bei uns in einem internationalen, dynamischen und anspruchsvollen Umfeld. Sie erhalten eine leistungsgerechte Bezahlung und weitere Benefits, wie beispielsweise ein Jobticket. Zudem befinden sich unsere Büros in zentraler Innenstadtlage.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich direkt [hier](#) über unsere Homepage.

**White & Case LLP**  
Christina Bodenstein, HR  
W [whitecase.com](http://whitecase.com)  
E [karriere@whitecase.com](mailto:karriere@whitecase.com)

