

EGO/HUMRICH/WYEN



Office Manager / Empfangskraft auch als Quereinsteiger (m/w/d) in Vollzeit (40 Std.)

Wir sind eine Boutique-Rechtsanwaltskanzlei mit Fokus auf Gesellschaftsrecht, Konfliktberatung und Prozessführung in komplexen Auseinandersetzungen sowie M&A. Wir suchen im Sekretariats- und Assistenzbereich Unterstützung unseres jungen Teams. Es erwartet Dich eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Umfeld mitten in München (Nähe Viktualienmarkt).

Deine Aufgaben:

- Organisation / Assistenztätigkeiten
- Telefonverkehr
- Posteingang und -ausgang
- Verwaltung des Rechnungswesens
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Betreuung der Mandanten
- Organisation von Veranstaltungen

Das bringst Du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bist Quereinsteiger aus dem Bereich Hotellerie, Gastgewerbe (Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) nicht erforderlich)
- Weitergehende Qualifikationen wie ein Hochschulabschluss sind gern willkommen, aber kein Muss
- Du hast ein gewandtes, sicheres und freundliches Auftreten
- Du bist verlässlich, diskret und belastbar
- Du hast Freude daran, Eigeninitiative für unsere Kanzlei zu zeigen und zu organisieren

Das bieten wir Dir:

- Ein tolles Team
- Geregelte Arbeitszeiten
- Ein eigenes Büro mit neuwertiger technischer Ausstattung
- Regelmäßige Team-Events
- Kostenfreie Getränke und Kaffee
- Frische Früchte und Snacks
- 28 Urlaubstage
- Gute Anbindung zur U-Bahn und zum öffentlichen Nahverkehr

Wenn Du Interesse hast, ein echtes Teammitglied unserer Kanzlei zu werden, sende bitte Deinen Lebenslauf, alle relevanten Arbeits- und Abschlusszeugnisse sowie ein kurzes Anschreiben unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: wyyen@ehw-partners.com

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!