

**Empfangsassistent(in)  
für Strafrechtskanzlei in München-Innenstadt**

Wir sind eine im Strafrecht führende, insbesondere auf das Wirtschafts- und Steuerstrafrecht spezialisierte Kanzlei.



**suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine(n) Empfangsassistent(in) in Vollzeit.**

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die persönliche und telefonische Begrüßung und Betreuung der Mandanten, Konferenzraum-Management, Bestellungen, Postbearbeitung und die Bearbeitung der Korrespondenz, teils nach Phonodiktat.

Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office, sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise. Gute Umgangsformen und ein repräsentatives Auftreten runden Ihr Portfolio ab.

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Bezahlung in einer gesund wachsenden Kanzlei und einem motivierten Team in einem modernen Büro in zentraler Innenstadtlage.

Ihre Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte an

**Ufer Knauer Rechtsanwälte**

**Frau Christine Müller**

Maximilianstraße 35, Eingang B

80539 München

mueller@ufer-knauer.de

www.ufer-knauer.de