

Empfangsassistenz (w/m/d)/Office Management für Strafrechtskanzlei in München-Innenstadtlage

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



**suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Empfangsassistenz (w/m/d) in Voll- und/oder Teilzeit (mindestens 30 Std./Woche)**

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Münchens bester Innenstadtlage
- Junges modernes Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Die Möglichkeit, sich einzubringen, Abläufe und Strukturen zu verbessern

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Abwicklung der Korrespondenz nach Diktat wie auch selbständig
- Koordination des Teams der Abendsekretärinnen
- Eigenverantwortliches Aktenverwaltung/Aktenführung
- Selbständige Bearbeitung des Postein- und Postausganges
- Konferenzraum-Management und Bewirtung von Mandanten
- sowie weitere assistenzübliche Aufgaben

Sie sind das Aushängeschild der Kanzlei und können viele Bälle gleichzeitig in der Luft halten. Außerdem verfügen Sie über:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein professionelles und sympathisches Auftreten
- Eigeninitiative, Sorgfalt und Zuverlässigkeit sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte an die folgende Adresse übersenden:

Ufer Knauer
Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB
Frau Christine Müller
Maximilianstraße 35
80539 München
mueller@ufer-knauer.de
www.ufer-knauer.de