

BODENBURG & PARTNER

RECHTSANWÄLTE UND NOTARE

Office Manager/in in Frankfurt am Main gesucht.

Wir sind ein etabliertes Notariat in der Frankfurter Innenstadt und möchten weiter wachsen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office Manager/in

in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben werden unter anderem sein:

- Empfang, Begrüßung und Betreuung von Mandanten und Besuchern,
- Terminplanung und -koordination,
- Telefonische Korrespondenz sowie E-Mail-Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten,
- Marketing;
- Pflege von Mandantendaten;
- Administrative und organisatorische Aufgaben.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten, im kaufmännischen Bereich oder im Hotelfach, gerne auch Berufsanfänger,
- selbstständige, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise,
- gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeiten;
- Zuverlässigkeit und Diskretion;
- MS-Office Kenntnisse;
- Englischkenntnisse.

Wir bieten:

- zentrale Lage,
- moderner Arbeitsplatz,
- familiäres und kollegiales Arbeitsumfeld,
- leistungsgerechte Vergütung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- Parkplatz oder RMV-Ticket,
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten,
- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeiten,
- vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten.

Bei Interesse übersenden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, gerne per E-Mail, an folgende Adresse:

Bodenburg & Partner Rechtsanwälte und Notare
z. Hd. Herrn Boris Bodenburg
Eschersheimer Landstraße 50-54
60322 Frankfurt am Main
E-Mail: boris.bodenburg@bodenburg-partner.de
www.bodenburg-partner.de