Empfang und Kanzleiorganisation (m/w/d), Frankfurt a.M. in Vollzeit oder Teilzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n motivierte/n Mitarbeiter(in) für den Empfang und das Office-Management.

Was Sie bei uns erwartet:

Wir bieten Ihnen ein kollegiales Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Erster Kontakt: Sie empfangen unsere Mandanten freundlich und professionell.
- Kommunikation: Sie betreuen die Telefonzentrale.
- Organisation: Sie verwalten Termine, bereiten Besprechungsräume vor und unterstützen bei der Postbearbeitung.
- Office-Management: Sie kümmern sich um Bestellungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Front-Office.

Ihr Profil:

- Ein sicheres, gepflegtes Auftreten und eine klare Kommunikation
- Sorgfältige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (und Offenheit für neue digitale Tools)
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Möglichst einschlägige Berufserfahrung
- Freude an der Arbeit im Team
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen und Ihnen unser Büro vorzustellen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Rechtsanwalt Strahl (strahl@wshp.law). Sie können natürlich absolute Diskretion bezüglich Ihrer Bewerbung erwarten.

Unsere Benefits:

- Zentrale Lage im Westend an der Messe mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Fachliche und sprachliche Weiterbildung durch individuelle Fortbildungen
- EGYM Wellpass
- Direkter Mandantenkontakt
- Zusätzliche Urlaubstage

WSHP Rechtsanwälte und Notare
Friedrich-Ebert-Anlage 56, 60325 Frankfurt am Main
www.wshp.law