



**Standort
München**

Wir suchen Sie!

BÜROASSISTENZ EMPFANG & BACKOFFICE (W/M/D) IN VOLLZEIT

Ihre Aufgaben bei uns

- Von der Postbearbeitung über die Aktenablage bis zu allgemeinen Sekretariatsaufgaben: Sie unterstützen unser Team der Zentralen Dienste in all diesen Bereichen
- Als erste Ansprechperson am Empfang begrüßen Sie die Mandant:innen und Gäste unserer Kanzlei und verantworten die Telefonzentrale
- Sie verantworten die Vor- und Nachbereitung von Inhouse-Besprechungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder als Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d)
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und der deutschen Rechtschreibung
- Erfahrung mit Kunden- bzw. Mandantenkontakt, auch telefonisch

- Ein Plus, aber kein Muss: Erfahrung in Rechtsanwaltskanzlei(en)
- Sie sind zuverlässig, engagiert und haben Freude an Teamarbeit

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefit-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld und Platz für Ihre Entfaltungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage direkt in der Münchner Innenstadt
- Jährliche Feedback-Gespräche
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

Neue Herausforderung angenommen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Herrn Fabian Schenk
Personalreferent**

**officemanager.muenchen@bld.de
089 545877-88**

**BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Karlstraße 10
80333 München
www.bld.de**