



BROICH ist eine international tätige Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB für kapitalmarktorientiertes Gesellschaftsrecht mit Standorten in Frankfurt am Main, Wien und Zürich. Für Frankfurt am Main suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Empfangskraft (alle Geschlechter)
in Vollzeit (39-Stunden-Woche)

Mo- Do, 08:30 – 17:00/17:30 Uhr

Fr 08:30 – 16:00/16:30 Uhr

inkl. Mittagspause von 30-60min je nach Wunsch oder betrieblichen Erfordernissen

Ihre Aufgaben:

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen die klassischen Empfangsaufgaben.

Dies sind unter anderem:

- Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben;
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen (Telefonzentrale);
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs;
- Selbständige Abwicklung interner und externer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
- Administrative und organisatorische Planung und Durchführung von Mandantenbesuchen;
- Erstellung, Verwaltung und Pflege von zum Teil größeren Dokumenten in Word und Excel;
- Pflege der Adressdatenbank der Kanzlei;
- Betreuung von Videokonferenzen;
- Unterstützendes Zuarbeiten.

Ihr Profil:

Aufgrund Ihrer Ausbildung oder bisherigen Berufserfahrung verfügen Sie über umfassende Kenntnisse in den genannten Aufgabenfeldern. Darüber hinaus beherrschen Sie die gängigen MS Office-Anwendungen sicher (MS Word, PPT und ggf. auch Excel) und bringen sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit. Persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ein selbstsicheres Auftreten aus. Sie setzen Prioritäten, haben Freude an der Organisation und bewahren auch in zeitkritischen Situationen den Überblick.

Was wir bieten

- attraktives und der Verantwortung der Position entsprechendes Gehalt;
- ein spannendes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen und geschmackvollen Büro im stilvollen Frankfurter Westend;
- Deutschland-Ticket der Deutschen Bahn (ideale ÖPNV-Anbindung unseres Frankfurter Standorts);
- jährliche Erholungsbeihilfe in Höhe von 156,00€;
- monatliche Gutscheine im Wert von je 20,00€ (Tankstelle, Drogerie o.ä.);
- 30€-Geburtstagsgutschein
- 50%ige Erstattung der Essenskosten im Consortium Lunch-Restaurant im benachbarten OpernTurm.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Lichtbild, Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellung) ausschließlich per E-Mail an Frau Vanessa Meyer, die Ihnen für etwaige Rückfragen auch gerne telefonisch unter 069-264846-275 zur Verfügung steht.

BROICH Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB

Frau Vanessa Meyer

Taunusanlage 16

60325 Frankfurt am Main

E-Mail: vmeyer@broich.de

www.broich.de