Assistenz (w/m/d) Kanzlei

(156)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Assistenz (w/m/d) Kanzlei

Als Assistenz (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 20 - 25 Std.) in Festanstellung sind Sie bei unserem Kunden, eine Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Terminkoordination und Verwaltung der Konferenzräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Erstellung von Rechnungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann (w/m/d), Hotelkauffrau/mann (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich / Office Management / Empfang / Rezeption / Hotellerie
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office

Benefits:

- **Festanstellung bei einer renommierten Anwaltskanzlei**
- **Ein Jahresgehalt von bis zu 40.000 € Brutto p.a. in Vollzeit**
- **Regelmäßige Teamveranstaltungen**
- **Beste Innenstadtlage**
- **Modernes Büro**
- **Sehr gute Anbindung, Bus und Bahn in unmittelbarer Nähe**
- **Perfekter Start im Unternehmen durch intensive Einarbeitung**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant

040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

Impressum