



OPEN

ZENK

Foto: unsplash.com/Finn Hackshaw

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB berät als unabhängige Wirtschaftskanzlei mit fünfzig Anwältinnen und Anwälten, Notaren und einer Steuerberatung an den Standorten Hamburg und Berlin bei nationalen und internationalen Projekten in allen Kernbereichen des Wirtschaftsrechts. Zu unseren Mandanten zählen deutsche Unternehmen aus dem Mittelstand, internationale Konzerne sowie Institutionen der öffentlichen Hand in Bund, Ländern und Gemeinden.

Das Berliner Büro besteht aus den Dezernaten Öffentliches Recht, Arbeitsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie Immobilienrecht sowie dem Notariat.

Für das professionelle Management unseres Empfangs und zentraler Büroaufgaben suchen wir als kompetente Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Empfangsmitarbeiter*in, Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (w/m/d)

Sie sind der erste Anlaufpunkt für unsere Mandanten und damit die Schnittstelle zwischen unseren Mandanten, Anwäl*innen und Mitarbeiter*innen. Sie begeistern vom ersten Augenblick an mit Ihrem Verständnis für hohe Servicequalität, Ihrer Empathie und Ihrer Professionalität? Zudem verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent, erledigen selbstständig alle anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben und behalten alle Details im Auge. Dann sind Sie genau richtig bei uns.

Ihre Aufgaben

- Selbständige und professionelle Betreuung unseres Empfangsbereichs und unserer Telefonzentrale
- Koordination und Organisation der Termine, Besprechungen und Telefonkonferenzen sowie Bewirtung unserer Mandanten
- Kalenderführung, Reiseplanung und -abrechnung
- Überwachung der Lagerbestände von Büroartikeln und sonstigen Utensilien
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten sowie Serviceleistungen im Haus, z. B. Warenbestellung, Postverteilung und Einkäufe

Ihr Profil

- ausgebildete/r Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement
- Berufserfahrung in der Empfangsführung

- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freundlichkeit
- sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, PowerPoint, Excel) ist erforderlich
- Kenntnisse von DATEV Anwalt classic pro sind wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse sind ein Plus
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig und teamorientiert

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeit in sehr guter kollegialer Arbeitsatmosphäre auf allen Ebenen
- ergonomisch und modern ausgestattete Arbeitsplätze in repräsentativen Büroräumen in zentraler Lage
- **Flexible Arbeitszeitmodelle mit Überstundenausgleich**
- Gute Anbindung an den ÖPNV und die **Übernahme eines BVG-Abos**
- leistungsgerechte Vergütung einschl. **13. Gehalt** sowie **Bonuszahlungen**
- Unterstützung bei der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **Sodexo Benefits Pass**
- Vielfalt und Chancengleichheit sowie eine offene Unternehmenskultur
- Wiederkehrende Events für alle Mitarbeiter*innen
- **Zusätzliche Urlaubstage**

Haben Sie Lust auf diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bei ZENK erwartet Sie ein persönliches, freundliches und teamorientiertes Umfeld. Sie werden sich bei uns wohlfühlen. Wir arbeiten Sie gründlich ein und bieten Ihnen einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Bezahlung und gezielter Weiterbildung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins) in einem **PDF-Dokument** per Mail an

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Antje Baghdadi

Reinhardtstraße 29 | 10117 Berlin

Email: antjebaghdadi@zenk.com | Telefon: 030/247574-38

Frau Baghdadi ist Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen zur ausgeschriebenen Position.
Weitere Information über die Kanzlei finden Sie unter www.zenk.com.