POHLMANN & COMPANY

Wir sind eine interdisziplinäre und international tätige Rechtsanwaltskanzlei und Unternehmensberatung mit Fokus auf Compliance & Corporate Governance.

Ab dem **01.12.2018** suchen wir unbefristet und in Vollzeit für den **Standort Frankfurt** eine(n)

Office Manager(in)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere Partner und Mitarbeiter in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Sie koordinieren Termine, übernehmen Projektkorrespondenz und unterstützen im kaufmännischen Tagesgeschäft.
- Sie fungieren als Bindeglied zwischen Partnern und Mitarbeitern bis hin zum studentischen Mitarbeiter.
- Sie organisieren die Büroabläufe und internen Prozesse und unterstützen unsere Rechtsanwälte und Unternehmensberater bei allen Assistenz-Aufgaben.
- Sie kümmern sich u.a. um die Reiseorganisation, Reisekostenabrechnung, Zeiterfassung, Projekt- sowie Kreditkartenabrechnungen.
- Sie kommunizieren mit unseren internen und externen Gesprächspartnern.
- Sie sind der Typ, der Dinge nicht nur "abarbeitet", sondern selbst in die Hand nimmt, eigene Ideen, Verbesserungsvorschläge und Esprit mit in den Büroalltag einbringen möchte.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im kaufmännisch-administrativen Bereich z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Fremdsprachenkorrespondent(in) o.Ä.
- Mindestens 5 bis 7 Jahre Berufserfahrung im Office-/Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer selbstständigen, vorausschauenden und strukturierten Arbeitsweise
- Zielstrebigkeit, um Meilensteine zu erreichen und neue Maßstäbe zu setzen
- Hands-on-Mentalität, Teamgeist und -fähigkeit
- Angenehmes, kompetentes und selbstbewusstes Auftreten sowie überzeugende Kommunikationsfähigkeit
- Engagiertes und unternehmerisches Denken und Handeln sowie Qualitäts- und Zielgruppenbewusstsein

Unser Angebot

- Unbefristetes und sicheres Anstellungsverhältnis
- Besondere Aufgaben sind bei uns alltäglich. In unserem international wachsenden Unternehmen können Sie an Schlüsselstellen agieren und in direkter Zusammenarbeit mit den Partnern hohe Verantwortung übernehmen. Unsere offene und kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen ermöglicht Ihnen eine direkte und aktive Weiterentwicklung Ihrer Position.
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung bei abwechslungsreichem Aufgabenspektrum
- Junges, modernes, sympathisches und dynamisches Arbeitsumfeld
- Angenehme und lebendige Unternehmenskultur mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen und umzusetzen

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Pohlmann & Company
Julia Kahlenberg
T +49 89 217 584 180
E jkahlenberg@pohlmann-company.com
www.pohlmann-company.com/karriere/