

POHLMANN & COMPANY

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

Wir suchen **ab sofort unbefristet** und in **Vollzeit** für den **Standort Frankfurt** eine(n) (w/m/d)

Office Manager(in) / Rechtsanwaltsfachangestellte(n) mit Erfahrung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Partner und Mitarbeiter in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Selbständige, zuverlässige Reiseorganisation, Kostenabrechnung, Zeiterfassung und Projektabrechnungen
- Terminkoordination, Projektkorrespondenz und sonstige Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung im kaufmännischen Tagesgeschäft
- Organisation der Büroabläufe und internen Prozesse

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r)
- Mehrjährige Berufs-Erfahrung im Office Management
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit selbstständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- Zielstrebigkeit, Hands-on-Mentalität, Teamgeist und -fähigkeit
- Kompetentes und selbstbewusstes Auftreten und überzeugende Kommunikationsfähigkeit
- Unternehmerisches Denken und Handeln sowie Qualitäts- und Servicebewusstsein
- Sie arbeiten Dinge nicht nur ab, sondern nehmen sie selbst in die Hand und bringen eigene Ideen ein

Unser Angebot

- Unbefristetes und sicheres Anstellungsverhältnis
- Offene und kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen
- Direkte und aktive Weiterentwicklung Ihrer Position
- Junges, modernes, sympathisches und dynamisches Arbeitsumfeld
- Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen und umzusetzen
- Betriebliche Altersvorsorge und Fahrtkostenzuschuss
- Last, but not least: Bei uns schreiben Sie keine Bänder nach Diktat!

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Pohlmann & Company

Julia Kahlenberg

T +49 89 217 584 180

E jkahlenberg@pohlmann-company.com

www.pohlmann-company.com/karriere/

