

# POHLMANN & COMPANY

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

Wir suchen **ab 1. Januar 2020 oder früher unbefristet** und in **Vollzeit** (35 – 40 h) für den **Standort München** eine(n) (w/m/d)

## Assistent(in) im Office Management

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung Office Management, Rechtsanwälte und Unternehmensberater in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Zeiterfassung und Rechnungstellung für verschiedene Projekte
- Selbständige, zuverlässige Reiseorganisation und -kostenabrechnung
- Terminkoordination, Bearbeitung der Eingangspost und -rechnungen, allgemeine Assistenzaufgaben
- Empfang und Betreuung von Gästen und Meetings
- Organisation der Büroabläufe und internen Prozesse

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Rechtsfachwirt(in) oder Notarfachangestellte(r) oder anderweitige kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung erwünscht
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gutes Zahlenverständnis
- Sorgfältige, eigenständige und vorausschauende Arbeitsweise mit Qualitäts- und Servicebewusstsein
- Zielstrebigkeit, Hands-on-Mentalität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kompetentes und sympathisches Auftreten

### Unser Angebot

- Unbefristetes und sicheres Anstellungsverhältnis
- Offene und kreative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchiestufen
- Direkte und aktive Weiterentwicklung Ihrer Position
- Sympathisches und dynamisches Arbeitsumfeld, Obstkorb, verschiedene Kaffeespezialitäten und mehrere Mitarbeitererevents im Jahr
- Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen und umzusetzen
- Betriebliche Altersvorsorge, Fahrtkostenzuschuss, 30 Tage Urlaub

Sie fühlen sich angesprochen?

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

### Pohlmann & Company

Ivona Bozic

T +49 89 217 584 170

E [ibozic@pohlmann-company.com](mailto:ibozic@pohlmann-company.com)

[www.pohlmann-company.com/karriere](http://www.pohlmann-company.com/karriere)

