Wir sind über 170 Rechtsanwälte und Steuerberater an den Standorten Berlin, Frankfurt am Main und München, die rechtlich und steuerlich bei Unternehmenskäufen (M&A), Private Equity und Immobilien beratend tätig sind. Mehr zu POELLATH erfahren Sie unter www.pplaw.com

Für unseren Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Office-Management-Assistenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Office Managerin bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Eigenständige Vertretung der Office Managerin bei Abwesenheit
- Selbständige Bearbeitung diverser Aufgaben des Tagesgeschäfts, wie z. B. Dokumentenmanagement, Bestellungen und Wiedervorlagen
- Mitarbeit an strategischen Projekten zur Kanzleientwicklung sowie zur Optimierung des Büroalltags
- Koordinierung, Organisation und Teilnahme an Meetings, inklusive Nachbereitung und Protokollierung
- Steuerung der internen und externen Korrespondenz und Kommunikation
- Buchung der Zeiterfassung des Office Management Teams
- Betreuung und Koordination von Handwerkern und Handwerkerleistungen
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende sowie souveräne Schnittstelle zu Geschäftspartnern, Leitungsebene und dem gesamten Team

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement: Bürokauffrau/Bürokaufmann, Bürokommunikation, Sekretariat, Assistenz oder eine vergleichbare Qualifikation in einem vergleichbaren Berufszweig
- Selbstständige, strukturierte, ziel- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Motivations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit sowie exzellente Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Flexibilität sowie die Bereitschaft, sich mit wechselnden Aufgabenstellungen auseinanderzusetzen
- Sie bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf

Unser Versprechen

- Mitarbeit in einem erfolgreichen und professionellen Team
- Gute Einarbeitung durch langjährig erfahrene Kollegen
- Flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Türen
- Übernahme der Kosten für die Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Interne und externe Weiterbildung
- Gleitende Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliches Gesundheitsangebot in Zusammenarbeit mit unserer Betriebsärztin
- Kostenfreie Verpflegung, früh, mittags und abends durch unsere POELLATH-Köche
- Nutzung von Egym-Wellpass (Firmenfitness-Programm und Vergünstigungen bei zahlreichen Fitness-/Yogastudios u. v. m.)
- Corporate Benefits (vergünstigte Produkt- und Dienstleistungsangebote bei Top-Anbietern)
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen Münchens

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Lust, in einer erfolgreichen Sozietät in zentraler Lage mitzuarbeiten? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, auch wenn Sie nicht alle Kriterien zu 100% erfüllen. Ihre Bewerbung, ob mit oder ohne Anschreiben, senden Sie bitte online an bewerbung@pplaw.com.