



Wir sind eine junge Rechtsanwaltskanzlei und haben dennoch langjährige Anwaltserfahrung in unserem Spezialgebiet des Bank- und Kapitalmarktrechts. Wir beraten außerdem im Immobilienrecht, im Gesellschaftsrecht (Corporate) sowie im Recht der Vermögensnachfolge.

Im Bank- und Kapitalmarktrecht beraten wir Banken, Finanzdienstleistungsinstitute, Kapitalverwaltungsgesellschaften sowie FinTech-Unternehmen, banknahe Dienstleister und Crowdfunding-Plattformen in allen rechtlichen Angelegenheiten (Bankaufsichtsrecht, Wertpapier(handels-)recht, Compliance, Geldwäsche- und Datenschutzrecht, Gerichtsprozesse etc.).

Für den Ausbau unseres Standortes in MÜNCHEN suchen wir zur Anstellung in Vollzeit eine

Mitarbeiterin Empfang (w/m/d)

mit Interesse an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit.

Ihre Aufgaben wären:

- Telefonannahme (deutsch/englisch)
- Empfang von Mandanten und Gästen
- Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs
- Bestellung von Büromaterialien
- Abrechnung auf Honorarbasis
- Phonodiktate in Deutsch und Englisch
- Buchung, Verwaltung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Sonstige administrative Tätigkeiten und Projektaufgaben

Ihr interessantes Profil:

Sie haben eine kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung absolviert und sind bereits mehrere Jahre im Bereich Empfang / Sekretariat / Assistenz / Office Management im Kanzleiumfeld tätig.

Sie organisieren gern und haben einen Blick für Sorgfalt und Detailgenauigkeit. Sie fühlen sich mit der Erledigung administrativer Aufgaben zur Entlastung Ihrer Kollegen/innen rundum wohl. Sie schätzen es, erste/r Ansprechpartner/in zu sein, treten gewandt auf und kommunizieren gern am Telefon. Kurzum: Sie genießen es, alle Fäden in der Hand zu halten und Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen auch an eine/n Auszubildende/n weiterzugeben. Gute bis sehr gute Englischkenntnisse sind von großem Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine spannende Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld bei attraktiver Vergütung. Wenn Sie teamorientiert arbeiten und flexibel sind, freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Waigel Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbB
z.Hd. Dr. Christian Waigel
Nymphenburger Straße 4
80335 München
info@waigel.de

Wir freuen uns auf Sie!