

Wir suchen dich!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine kfm. Angestellte/Bürokraft/Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) ab sofort.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Office Management Tätigkeiten
- Personalwesen (z.B. Onboarding)
- Vorbereitende Buchhaltung (Unternehmen Online/Buchhaltungsbutler)
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen des operativen Tagesgeschäfts
- Unterstützen beim Ausfertigen von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen und Präsentationen
- Postbearbeitung und Dokumentenmanagement (physisch/digital)
- Unterstützung der Berufsträger (Rechtsanwälte/Steuerberater)

Wir bieten Dir

- angenehmes familiäres Arbeitsklima in einer Kanzlei mit „Boutique“-Charakter
- Modernes Büro im Neubau mit Mitarbeiterküche und Social-Bereich
- 28 Tage Urlaub und Bruttojahresgehalt 40.000 € - 54.000 € p.A. (40h)
- höhenverstellbaren Schreibtisch
- Deutschlandticket, frisches Bio-Obst, Getränke, Teamevents

Dein Profil

- Du bist ausgebildete Bürokauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte o.Ä. (m/w/d)
- Du hast Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten
- Du bist zuverlässig und arbeitest sorgfältig
- Dir macht es Spaß im Team zu arbeiten und du kannst gut mit Menschen
- Du kennst dich gut mit den MS Office Programmen aus (word, excel, powerpoint)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins (per E-Mail).

MÜLLER MAHLMANN
Rechtsanwälte Steuerberater Partnerschaft mbB
z.Hd. Frau Lisa Lindemann
Bohnenstraße 2, 20457 Hamburg
kanzlei@muellermanlmann.de