



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit integriertem Notariat in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten Mandanten im Wirtschaftsrecht und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine/n

MITARBEITER EMPFANG / OFFICE COORDINATOR (M/W/D) IN VOLLZEIT

IHRE AUFGABEN:

Sie sind das Gesicht, die Stimme, die gute Seele und das Organisationstalent im Arbeitsalltag der Kanzlei:

- Sie empfangen Mandanten, Gäste und Lieferanten am Front Desk.
- Sie organisieren die Konferenzraumbuchungen und kümmern sich um die Bewirtung der Gäste.
- Als Kommunikationstalent nehmen Sie Telefonanrufe entgegen, koordinieren Anfragen und bilden die kommunikative Schnittstelle zwischen Mandanten oder Dienstleistern und unserem Team.
- Sie wahren das äußere Erscheinungsbild unserer Räumlichkeiten und koordinieren Dienstleister und Handwerker bei ihren Einsätzen im Büro.
- Sie sorgen für die Verfügbarkeit von Arbeitsmitteln, kümmern sich um den Posteingang und Postausgang und sind Ansprechpartner für alle Kollegen in allen administrativen und organisatorischen Fragen im Kanzleialltag.

IHR PROFIL:

Wenn Sie gerne teamorientiert mit Sorgfalt arbeiten und auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, passen Sie ideal zu uns. Außerdem sollten Sie Folgendes mitbringen:

- freundliche und kommunikative Art sowie ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie
- Englischkenntnisse, da Sie auch ausländische Mandanten betreuen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Multi-Tasking-Skills und Organisationstalent sowie Spaß an der Arbeit im Team
- Hands-on-Mentalität und absolutes Servicebewusstsein mit Verantwortungsgefühl
- Sie lieben es, Gastgeber zu sein und legen Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild.

UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem engagierten Team in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- wertschätzende und lebhaftere Unternehmenskultur (Kanzlei-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker, u.v.m.)
- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- betriebliche Altersvorsorge mit 100 % Arbeitgeberzuschuss
- Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenübernahme BVG-Ticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und inhouse Englischkurs
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per Email an unsere HR Managerin Jenka Jähn unter jenka.jaehn@bmh-partner.com. Wir freuen uns auf Sie! Weitere Informationen über uns finden Sie auf unserer [Website](#) und bei [TalentRocket](#).

BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-0 | www.bmh-partner.com