



**Standort
München**

Next Step? BLD München!

BÜROASSISTENZ (W/M/D) AM EMPFANG

Willkommen bei BLD – der führenden deutschen Kanzlei im Versicherungs- und Haftungsrecht. Seit mehr als 111 Jahren stehen wir für fachliche Qualität, ein verlässliches Miteinander und Zukunftsgewandtheit. Werden Sie Teil unseres Standortes in München und unterstützen Sie uns auf dem Weg in die Zukunft.

Wir bieten

- Gemeinschaft – Sie unterstützen die Sekretariate durch die Erstellung und den Versand wichtiger Schriftstücke
- Abwechslung – am Münchener Empfang betreuen Sie Veranstaltungen und übernehmen die Koordination der täglichen Kanzleikorrespondenz
- Vertrauen – in Ihrer Hand liegt die Organisation des Standorts von der Materialbestellung bis zur Abstimmung mit Dienstleistern

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau (w/m/d) für Büromanagement

- Ein Plus, aber kein Muss: Vorerfahrung in einer Kanzlei
- Zuverlässigkeit gepaart mit einem freundlichen Auftreten
- Ihnen fehlen Fachkenntnisse? Kein Problem, Quereinsteiger mit Persönlichkeit sind willkommen!

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefits-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Modernes Büro in verkehrsgünstiger Lage
- Ein unterstützendes Arbeitsumfeld und Raum für Ihre Entfaltung
- Planungssicherheit dank einer unbefristeten Anstellung
- Jährliche Entwicklungsgespräche
- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben dank flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

Neue Herausforderung angenommen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Herr Fabian Schenk
Senior HR Manager**

officemanager.muenchen@bld.de
089 545877-88

**BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Karlsstraße 10
80333 München
www.bld.de**