

Standort
München



Wir suchen Sie!

BÜROASSISTENZ (W/M/D)

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem die Büroorganisation, Kanzleikorrespondenz und Vorlagenverwaltung. Auch die Datenerfassung und -pflege fällt in Ihr Aufgabengebiet. Sie unterstützen die Kolleg*innen in unseren Fachdezernaten in der Aktenbearbeitung, nehmen Telefonate entgegen und erteilen eigenständig Auskünfte.

Während der akribischen Aktenanlage und der sorgfältigen Erstellung von Schreiben lassen Sie sich durch höhere Arbeitsaufkommen nicht aus der Ruhe bringen. Auch beim Kopieren, Scannen, Ausfertigen und Versenden von Schriftstücken und Korrespondenzen sind Sie eine konstante Unterstützung und für Ihre Kolleg*innen ein verlässliches Teammitglied.

Das dürfen Sie von uns erwarten

- Flexibilität: Variables Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit.
- Zukunftsperspektiven & Sicherheit: BLD bietet Ihnen eine sichere Perspektive für die Zukunft und eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche

Tätigkeit in einer harmonischen Teamatmosphäre.

- Zeit: Wir nehmen uns Zeit für eine fundierte und individuelle Einarbeitung und geben Ihnen einen persönlichen Schulungs- und Weiterbildungsplan an die Hand. Jährliche Personalentwicklungsgespräche und passgenaue Weiterbildungsangebote komplettieren unser Angebot.
- Wertschätzung: Feedback sowie Lob und Anerkennung für Ihren Einsatz sind für uns selbstverständlich. Darüber hinaus erhalten Sie ein 13. Monatsgehalt, bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr und mit dem „BLD+ zum Gehalt“ variable Zusatzleistungen von bis zu 1.680 € jährlich.
- Gesundheit: Wir bieten Ihnen wechselnde Präventionskurse und die Teilnahme an Sportveranstaltungen (z. B. Firmenläufe).

Ihr Profil

- Das MS Office-Paket, insbesondere Word und Outlook, und die deutsche

Rechtschreibung beherrschen Sie sicher.

- Nach Möglichkeit haben Sie eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung im Kanzleiumfeld mit.
- Sie sind sehr gewissenhaft, zuverlässig und belastbar.
- Zudem begeistern Sie uns durch Ihren Spaß an der Arbeit und teamfokussiertes Handeln!

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

Frau Theresa Knappe
Office Manager
officemanager.muenchen@bld.de
089 545877 37

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