

Standort
Köln



Wir suchen Sie!

OFFICE-MANAGER (W/M/D)

Sie sorgen für den reibungslosen Ablauf unseres Bürobetriebes, indem Sie unsere Zentralen Dienste wie die Scanstelle, die Aktenanlage und das Reinigungsteam leiten sowie die Auswahl und den Einsatz externer Dienstleister koordinieren.

Das von Ihnen betreute Office Managementteam sorgt zudem für die Beschaffung aller notwendigen Arbeitsmittel und die Ausstattung unserer Büros. Auch Themen wie die Raumbelegung, Reisebuchungen und Arbeitssicherheit gehören zu Ihrem Verantwortungsbereich.

Bei uns erwarten Sie

- herausfordernde Tätigkeiten, bei denen Sie an der Seite Ihrer Kolleg*innen in einem dynamischen Umfeld an der Entwicklung der Firma mitwirken und Ihre Ideen einbringen können.
- flexible Arbeitszeitmodelle mit Möglichkeit für mobiles Arbeiten.
- moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage.

- attraktive Sozialleistungen: Mit dem „BLD+ zum Gehalt“ können Sie variable Zusatzleistungen von 1.680 € jährlich vereinbaren. Ein Jobticket gibt es von uns dazu.
- vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheits- und Sportangebote.
- regelmäßige Team- und Mitarbeiter-events.

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise eine relevante Ausbildung bspw. zum/ zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsfachwirt*in und/ oder ein kaufmännisches Studium abgeschlossen.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Organisation einer Anwaltskanzlei oder eines größeren Bürobetriebs und suchen eine neue Herausforderung.
- Sie begeistern sich für das, was Sie tun, Sie sind sehr kommunikations- und verhandlungsstark und Sie arbeiten gerne im Team.
- Sie haben eine ausgesprochene Hands-On Mentalität und sind umsetzungsstark.

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

Frau Diana Wieneke
Personalleitung

karriere@bld.de
0221 944027 104

BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Theodor-Heuss-Ring 13-15
50668 Köln
www.bld.de