

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



BÜRO-ASSISTENZ (M/W) IM NOTARIAT

IHRE AUFGABEN:

Als Bürokraft und Teamassistentin sind Sie u.a. zuständig für Aktenanlage, Postbearbeitung, Unterstützung bei der Abwicklung von Akten, Grundbuch- und Registerauszüge, Kopiervorgänge, Botengänge, Vertretung am Empfang und allgemeine Zuarbeiten im Büroalltag.

IHR PROFIL:

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

- hohe Eigenmotivation für Tätigkeit im Assistenz-Bereich
- Bereitschaft und Fähigkeit den Überblick über viele Projekte und Mandanten zu behalten
- schnelle Auffassungsgabe und hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- „Can-Do“-Einstellung und Freude anderen zu helfen
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und Spaß an der Arbeit im Team
- präzise Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- Führerschein

Bewerbungen von motivierten Berufseinsteigern sind willkommen.

UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team aus vier Notaren und zwölf Mitarbeitern in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- lebhaftes Unternehmenskultur (Kanzlei-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker-Tourniere, u.v.m.)
- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenübernahme BVG-Ticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und kanzleieigener Englischkurs
- Unterstützung beim Erschließen neuer Aufgabenbereiche
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung

Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Email an unsere Office Managerin Jenka Jähn unter jenka.jaehn@bmh-partner.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen über BMH BRÄUTIGAM & PARTNER unter www.bmh-partner.com

BMH BRÄUTIGAM

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