

## **Office-Manager/in (m/w/d) gesucht**

THEOPARK ist eine junge und hochmoderne auf das Wirtschaftsrecht fokussierte Kanzlei in Nürnberg. Wir betreuen und beraten mit derzeit insgesamt 12 Berufsträgern schwerpunktmäßig mittelständische Unternehmen, deren Gesellschafter und Leitungsorgane in den wichtigsten Fragen des Wirtschaftsrechts, des Wirtschaftssteuerrechts sowie in Fragen der Unternehmens- und Vermögensnachfolge. Weitere Schwerpunkte sind die Beratung von Insolvenzverwaltern und Kreditinstituten. Von der renommierten Fachzeitschrift JUVE wurde THEOPARK als beste Kanzlei des Jahres 2018 in Süddeutschland ausgezeichnet.

Wir suchen ab sofort eine/n Office-Manager/in (m/w/d) für unsere Kanzlei.

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Koordination von Terminen, Dienstreisen und Besprechungen
- Organisation von internen und externen Kanzleiveranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Partnern, Mandanten und Mitarbeitern
- Führung des Empfangsbereichs, persönlich sowie am Telefon
- Organisation des Rechnungswesens
- Schnittstelle zur externen Buchhaltung

### **Was Sie erwartet:**

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld und einem motivierten Team
- eine kollegiale Zusammenarbeit mit flachen Hierarchien und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- ein attraktives, überdurchschnittliches Vergütungspaket
- die Möglichkeit zu bezahlten Fort- und Weiterbildungen

### **Was wir erwarten:**

- eine freundliche, aufgeschlossene und motivierte Persönlichkeit
- eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine andere kaufmännische Ausbildung
- eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- souveräner Umgang mit den MS-Office-Produkten
- stark ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- kommunikatives Geschick sowie ein verbindliches Auftreten, verbunden mit einem hohen Dienstleistungsverständnis
- Loyalität und Engagement, gepaart mit einem hohen Maß an Diskretion

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [karriere@theopark.com](mailto:karriere@theopark.com).

Weitere Informationen rund um THEOPARK finden Sie unter [www.theopark.com](http://www.theopark.com). Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Susanne Singer unter 0911 509617-21 gerne zur Verfügung.