



THEOPARK
RECHTSANWÄLTE
STEUERBERATER

Office-Manager/in (m/w/d)

WER WIR SIND:

THEOPARK ist eine dynamische und hochmoderne auf das Wirtschaftsrecht fokussierte Kanzlei in Nürnberg.

Wir betreuen und beraten mit derzeit insgesamt 9 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.

Weitere Informationen zu uns finden Sie unter www.theopark.com.

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

WAS WIR BIETEN:

- Spannende und vielfältige Tätigkeiten in einem modernen Arbeitsumfeld und einem motivierten Team
- Kollegiale Zusammenarbeit mit flachen Hierarchien und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Attraktives, überdurchschnittliches Vergütungspaket
- Möglichkeit zu bezahlten Fort- und Weiterbildungen

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 WIR ERWARTEN:

- Freundliche, aufgeschlossene und motivierte Persönlichkeit
- Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder jedenfalls eine andere kaufmännische Ausbildung
- 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



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an

swantje.duderstadt@theopark.com.

Für weitere Fragen steht Ihnen Swantje Duderstadt unter 0911 / 5096170 gerne zur Verfügung.