



<https://www.brinkmann-partner.de/job/kaufmann-bueromanagement-wmd-munster/>

## Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement Standort Münster

### Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Abwicklung des täglichen Office-Managements
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Eigenständige Organisation des Empfangs, inklusive E-Mail-Korrespondenz und Bearbeitung der Post
- Bewirtung und Betreuung der Mandanten
- Annahme und Vermittlung von eingehenden Telefonaten
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Formatierung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten
- Stammdatenpflege in Winsolvenz
- Unterstützende Tätigkeiten für die Insolvenzsachbearbeitung

### Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement in einer Rechtsanwaltskanzlei bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation (andere kaufmännische Ausbildung)
- Sie verfügen idealerweise bereits über einschlägige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder können sich schnell in einen neuen Themenkomplex einarbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, Kenntnisse in den Programmen winsolvenz.p4/p3 und möglichst auch LEXolution.DMS sind von Vorteil
- Darüber hinaus sind Sie motiviert, arbeiten selbstständig und besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Flexibilität und Teamgeist runden Ihr Profil ab

### Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen.
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima.
- Neben Kaffee-, Tee- und Wasserflatrate, Firmenevents und weitere Corporate benefits.

### Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

### Beschäftigungsart

Vollzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Qualifikationen

#### Anforderungen

Kaufmann (w/m/d) für  
Büromanagement bzw.  
Rechtsanwaltsfachangestellter  
(w/m/d) oder vergleichbare  
Qualifikation

### Erfahrung

Berufserfahrene  
Gerne auch Berufseinsteiger

### Arbeitsort

Hafenplatz 4, 48155, Münster

### Veröffentlichungsdatum

18. April 2023

## **Kontakte**

**Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Anja Rosenow, unter Telefon 040 22667-804, gerne zur Verfügung.