https://www.brinkmann-partner.de/job/bueromanagement-hamburg-2-2-2/

Mitarbeiter Office Management/ Sekretariat (w/m/d) – Hannover

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sind Teil unseres Office Management Teams und unterstützen bei der Organisation und Abwicklung der täglichen Kanzleiabläufe
- Sie verantworten eigenständig die Organisation unseres Empfangs, einschließlich der E-Mail-Korrespondenz sowie der Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost.
- Sie sind erst/r Ansprechpartnerin in unserer Telefonzentrale und vermitteln eingehende Telefonate
- Sie unterstützen bei der Formatierung und Bearbeitung umfangreicher Dokumente, der sorgfältigen und strukturierten Aktenführung sowie bei der Stammdatenpflege
- Sie sind Ansprechpartner für allgemeine administrative und organisatorische Fragestellungen und tragen zu einem reibungslosen Kanzleialltag bei.

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Hotelkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen erste Erfahrungen am Empfang oder in den Bereichen Assistenz und Sekretariat mit und arbeiten gern service- und lösungsorientiert
- Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse und sind bereit, sich schnell in kanzleispezifische Softwareprogramme einzuarbeiten.
- Gute Deutschkenntnisse, eine sichere Rechtschreibung, Kommunikationsstärke und ein freundliches, verbindliches Auftreten zeichnen Sie aus.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und selbstständig, sind flexibel und schätzen die Zusammenarbeit im Team.

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung in Ihre Aufgabenbereiche.
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung von Anfang an.
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, die Ihnen Raum für persönliches und fachliches Wachstum geben.
- Eigenständiges Arbeiten in einem modernen Büroumfeld.
- Ein kollegiales Team und ein angenehmes Betriebsklima.
- Regelmäßige Firmenevents und gemeinsame Aktivitäten, die den Teamzusammenhalt stärken.
- Attraktive Corporate Benefits mit vielfältigen Vergünstigungen.
- Kostenlose Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Arbeitgeber
Brinkmann & Partner

Brinkmann & Partner ist eine bundesweit tätige, interdisziplinäre Sozietät im Bereich Restrukturierung und Insolvenzrecht – an 30 Standorten mit rund 270 Mitarbeitenden. Neben unserer Tätigkeit als Insolvenzverwalter in namhaften großen Insolvenzverfahren haben wir uns einen führenden Ruf bei der Beratung in Restrukturierungs- und Sanierungssituationen erworben. Für unseren Standort in **Hannover** suchen wir Verstärkung.

Beschäftigungsart
Vollzeit

Start der Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Ausbildung
Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Hotelkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.

Arbeitsort
Walderseestraße 1, 30163, Hannover

Veröffentlichungsdatum
25. November 2026

Sie möchten Teil unseres Teams werden und Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem vielseitigen Arbeitsumfeld einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung!

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Zekira Fuest gerne telefonisch unter **+49 511 22889-0** zur Verfügung.