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

Mitarbeiter Büromanagement/ Sekretariat (w/m/d) – Hamburg

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Als Teil des Office Management Teams unterstützen Sie bei der Abwicklung der täglichen Aufgaben
- Sie sind für die eigenständige Organisation des Empfangs inkl. E-Mail Korrespondenz und Bearbeitung der Post verantwortlich
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in in unserer Telefonzentrale und vermitteln eingehende Telefonate
- Sie unterstützen bei der Aktenführung, Formatierung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten und Stammdatenpflege.

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. als Hotelkauffrau/-mann
- Sie bringen bereits erste Erfahrungen am Empfang oder in den Bereichen Assistenz und Sekretariat mit
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und sind bereit, sich kanzleispezifische Softwareprogramme anzueignen
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie Kommunikationsstärke
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus und sind dabei lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team.

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
- Firmenevents und weitere Corporate Benefits.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Anja Rosenow unter der Telefonnummer +49 (0) 40 22667-7 gerne zur Verfügung.

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 **Hamburg** suchen wir Verstärkung.

Start der Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Ausbildung
Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. als Hotelkauffrau/-mann

Arbeitsort
Sechslingspforte 2, 22087, Hamburg

Veröffentlichungsdatum
4. Februar 2026