



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

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

### Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Eigenständige Organisation des Empfangs, inklusive E-Mail-Korrespondenz und Bearbeitung der Post
- Annahme und Vermittlung von eingehenden Telefonaten
- Bewirtung und Betreuung der Mandanten
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Formatierung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten sowie
- 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 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
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung
- Die 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
- Kaffee-, Tee- und Wasserflattrate

### Kontakte

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

### Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

### Beschäftigungsart

Full-time

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Qualifikationen

#### Anforderungen

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

### Erfahrung

Berufserfahrene

Gerne auch Berufseinsteiger

### Arbeitsort

Sechslingspforte 2, 22087,  
Hamburg

### Veröffentlichungsdatum

30. März 2021

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