



<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.