



Office Manager (m/w/d) mit Kanzleierfahrung

Für eine renommierte, mittelständische Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz im Münchner Stadtteil Bogenhausen suchen wir eine erfahrene Führungspersönlichkeit im Kanzleimanagement. Als Office Manager (m/w/d) übernehmen Sie Verantwortung, gestalten Abläufe aktiv mit und sind die zentrale Schnittstelle zwischen Kanzleileitung und Team.

Office Manager (m/w/d) mit Kanzleierfahrung

Ihre Aufgaben:

- Als rechte Hand des geschäftsführenden Partners leiten Sie das Büro am Standort München und sorgen für einen reibungslosen Kanzleibetrieb
- Fristen und Termine haben Sie stets im Blick - Überwachung und Koordination gehören zu Ihrem täglichen Kerngeschäft
- Im Bereich Zahlungsverkehr verantworten Sie die monatliche Rechnungsstellung sowie die Kassenführung
- Personalplanung und -einsatzplanung der nicht-anwaltlichen Mitarbeitenden liegen in Ihrer Hand - von der Bedarfsplanung bis zur Entwicklungsplanung
- Darüber hinaus unterstützen Sie die Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aktiv bei der Führung ihrer Dezerne.

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), als geprüfte



Rechtsfachwirtin (m/w/d) oder als Kanzleimanagerin (m/w/d) bildet Ihre fachliche Grundlage

- Rund 10 Jahre Berufserfahrung im Kanzlei- oder Office-Umfeld bringen Sie mit und kennen die Anforderungen des anwaltlichen Alltags bestens
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie hervorragende MS-Office-Kenntnisse setzen wir voraus
- Vorausschauendes, eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit und die im anwaltlichen Umfeld unabdingbare Diskretion zeichnen Sie aus
- Ein souveränes Auftreten, ausgeprägte Teamorientierung und Freude am Umgang mit Menschen runden Ihr Profil ab

Ihre Vorteile:

- Ein moderner Arbeitsplatz in Bogenhausen mit guten Parkmöglichkeiten direkt vor der Kanzlei
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Individuelle Weiterbildungsangebote und attraktive Nebenleistungen
- Spannende Mitarbeitererevents und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405742A48711

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

