



**Standort
Köln**

Wir suchen Sie!

BÜROASSISTENZ (W/M/D)

Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenverantwortliche Büroorganisation und Kanzleikorrespondenz
- Sie verantworten die Aktenbearbeitung, sowie Datenerfassung und -pflege
- Unterstützung in unseren Fachdezernaten durch Vorlagenverwaltung oder Telefonatannahme

Ihr Profil

- Wünschenswert ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)
- Gute Kenntnisse in MS-Office und der deutschen Rechtschreibung
- Sie begeistern uns durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefits-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld und Platz für Ihre Entfaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage
- Jährliche Feedback-Gespräche
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

Neue Herausforderung angenommen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Frau Christine Schmidt
 Personalleitung
 karriere@bld.de
 0221 944027 104
 BLD Bach Langheid Dallmayr
 Rechtsanwälte PartG mbB
 Theodor-Heuss-Ring 13-15
 50668 Köln
 www.bld.de