

#Verlässlichkeit

Als Verstärkung unseres Teams am Standort Berlin suchen wir Sie als engagierte

BÜROASSISTENZ (W/M/D) IN VOLLZEIT

IHRE AUFGABEN BEI UNS

Während der akribischen Aktenanlage und der sorgfältigen Erstellung von Schreiben lassen Sie sich durch höhere Arbeitsaufkommen nicht aus der Ruhe bringen. Auch beim Kopieren, Scannen, Ausfertigen und Versenden von Schriftstücken und Korrespondenzen sind Sie eine konstante Unterstützung und für Ihre Kolleginnen und Kollegen ein verlässliches Teammitglied.

WAS DÜRFEN SIE VON BLD ERWARTEN?

- > jährliche Entwicklungsgespräche und maßgeschneiderte Weiterbildungsprogramme
- > überdurchschnittliche Vergütung, zzgl. eines 13. Monatsgehalts, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- > flexible Arbeitszeiten durch unsere variablen Arbeitszeitmodelle
- > Gesundheits- und Sportangebote
- > gute Verkehrsanbindung
- > regelmäßige Team- und Mitarbeitererevents

WAS BRINGEN SIE MIT?

- > Das MS Office-Paket, insbesondere Word und Outlook, und die deutsche Rechtschreibung beherrschen Sie sicher.
- > Nach Möglichkeit haben Sie eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung im Kanzleiumfeld mit.
- > Sie sind sehr gewissenhaft, zuverlässig und belastbar.
- > Zudem begeistern Sie uns durch Ihren Spaß an der Arbeit und teamfokussiertes Handeln!

SIE SIND INTERESSIERT?

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

Kristina Radtschenko M.A.
Personalleitung
Tel: 0221 944027-938
E-Mail: karriere@bld.de
BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Theodor-Heuss-Ring 13-15
50668 Köln

WER WIR SIND

BLD Bach Langheid Dallmayr ist mit 150 Anwälten sowie 250 weiteren Mitarbeiter/innen an fünf Standorten bundesweit die größte deutsche Rechtsanwaltskanzlei für Haftungs- und Versicherungsrecht.

Online mehr erfahren:
www.bld.de