

# Office Manager (w/m/d) Kanzlei

(36)

📍 Standort: Hamburg    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Office Manager (w/m/d) Kanzlei

**Als Office Manager (w/m/d) in Festanstellung sind Sie bei unserem Kunden, eine Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.**

### Aufgaben:

- Empfang von internationalen Kunden und Geschäftspartnern
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination und Verwaltung der Konferenzräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung im Eventmanagement

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann (w/m/d), Hotelkauffrau/mann (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich / Office Management / Empfang / Rezeption
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office

### Benefits:

- **Festanstellung bei einer renommierten Großkanzlei**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 38.000 - 40.000 € Brutto p.a. (je nach Erfahrung)**
- **Umfangreiche Weiterbildungsangebote**
- **Regelmäßige Teamlunches und Firmenveranstaltungen**
- **Beste Innenstadtlage**
- **Sehr gute Anbindung, Bus und Bahn in unmittelbarer Nähe**
- **Immer gut versorgt mit kostenlosen Getränken, Kaffee, Obst, Snacks und Müsli**
- **Perfekter Start im Unternehmen durch intensive Einarbeitung**

Bewerben Sie sich jetzt!

**Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an [hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de) oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal**

### Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker  
Recruitment Consultant  
040 46 898 07 0  
[hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)