

LOOKING FOR NEW PERSPECTIVES?



BODENHEIMER ist eine internationale Kanzlei, die sich in diversen Bereichen des Wirtschaftsrechts auf die Führung und Beilegung von Streitigkeiten spezialisiert hat. Zu unseren Mandanten zählen internationale Konzerne genauso wie deutsche Mittelständler. Wir leben eine offene Unternehmenskultur und lieben die Arbeit im Team über geistige und nationale Grenzen hinaus - **CHANGING PERSPECTIVES**. Am **Standort Köln** bieten wir attraktive Arbeitsplätze für folgende Positionen:

Office Manager (m/w/d)

Ihr Tätigkeitsgebiet

- Unterstützung der Rechtsanwälte in allen Bereichen des Tagesgeschäfts, u.a. Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache
- Mandatsverwaltung
- Planung und Koordinierung von Terminen und Reisen
- Rechnungswesen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung (Reno, Fremdsprachenkorrespondenz, kfm. Ausbild.)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise im Team
- Gepflegtes, selbstbewusstes und gewinnendes Auftreten
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Ihre Möglichkeiten

- Vielfältige und interessante Aufgaben in einem modernen Arbeitsumfeld
- Persönliche und fachliche Weiterbildung
- Eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail:
Moritz A. Schlömer
Head of Operations and Development
Tel: +2212919060
mas@bodenheimer.legal



BODENHEIMER