

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Vollzeit für unser Büro in **München**

Rezeptionist (m/w) mit Office Management Aufgaben

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.200 Anwälten in 28 Büros in Europa, dem Nahen Osten und dem Asien-Pazifik-Raum. In Deutschland unterstützen mehr als 160 Anwälte in den Wirtschaftszentren Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unsere Mandanten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Begrüßung und Empfang von Mandanten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Faxen
- Bewirtung der Konferenzräume
- Unterstützung bei der Ausrichtung von Mandats- sowie internen Veranstaltungen und Events
- Organisation von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Post- und Kuriersendungen
- Verwaltung des Zutrittskartensystems
- Pflege des Intranets
- Unterstützende Arbeiten für das Office Management

Ihr Profil:

- Sie sind 100% serviceorientiert und sehen sich als Visitenkarte der Kanzlei
- Sie sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch Flexibilität und Souveränität aus
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in der gehobenen Hotellerie oder Gastronomie
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen insbesondere mit MS-Excel und MS-Outlook

Sie erwartet ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet in ausgesprochen kollegialer Atmosphäre. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an:

Bird & Bird LLP
Amelie Czernia
Office Manager
amelie.czernia@twobirds.com
T: +49 (0)89 3581 6531



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!