

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Vollzeit für unser Büro in **Düsseldorf** einen
Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.300 Anwälten in 29 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland unterstützen 200 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
- 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 Hotellerie, Gastronomie oder im kaufmännischen Bereich
- 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

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten Montag bis Freitag zwischen 7.30 Uhr und 20.00 Uhr in wechselnden Schichten
- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine ausgesprochen kollegiale 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
Stefanie Leuker
Office Manager
stefanie.leuker@twobirds.com
T: +49 (0)211 2005 6531



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!