



Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d)

beck rechtsanwälte ist eine Full-Service-Kanzlei an den Standorten Hamburg und Berlin. Seit über 20 Jahren bieten wir unseren deutschen und internationalen Mandanten Beratung in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts aus einer Hand. Unsere Kernkompetenzen sind Immobilien, M&A, IP/IT/Neue Medien und Transborder Business. Sie haben Lust, unser erfolgreiches Team tatkräftig zu unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was bieten wir?

- > Exzellentes und teamorientiertes Arbeitsklima
- > Moderne und sehr gut ausgestattete Kanzlei in attraktiver Lage
- > Überdurchschnittliche Vergütung
- > Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Arbeiten
- > Intensive Einarbeitung und sehr gute Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- > Flache Hierarchien
- > Geregelte Arbeitszeit
- > Moderne Arbeitsplätze
- > Viele Zusatzleistungen, wie freie Getränke, frisches Obst etc.
- > HVV-Abocard
- > Festanstellung (Vollzeit) an unserem Standort Hamburg

Ihre Aufgaben

Für unsere Kanzlei suchen wir ein Organisationstalent, das unseren Empfang leitet. Zu den Aufgaben gehört insbesondere die weitgehend selbstständige Betreuung des Empfangs- und Konferenzmanagements. Sie werden das Gesicht und die Stimme der Kanzlei bei Erstkontakt mit unseren Mandantinnen und Mandanten, Besuchern und Lieferanten. Zudem betreuen Sie über unsere Schwestergesellschaft das beck businesscenter ([www.beck-businesscenter](http://www.beck-businesscenter.de)).

- > Telefonannahme und Empfang für Mandantinnen, Mandanten, Besucher und Lieferanten
- > Koordination der Konferenzraumbelegung, Eindeckung und Vorbereitungen
- > Nahezu eigenständigen Betreuung des beck businesscenters nach Einarbeitung



- > Erste Anlaufstation für sämtliche Facility- und Postangelegenheiten
- > ...und vieles mehr

Was erwarten wir?

- > Klare, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- > MS Office (Word, Excel und Outlook) sind für Sie gängige Arbeitsmittel
- > Sie beherrschen sehr gutes Deutsch und können auf Englisch kommunizieren. Dänischkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Pflicht.
- > Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- > Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Ansprechpartnerin bei beck rechtsanwälte: Jasmina Herold > jobs@becklaw.de
Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).