



Erfolgreich im Team

Willkommen bei Kapellmann

Wir sind eine der führenden deutschen Kanzleien, hochspezialisiert im Bau- und Immobilienrecht. Darüber hinaus beraten wir große und mittelständische Unternehmen in allen Fragen des Wirtschaftsrechts. Mit über 300 Mitarbeiter/innen, davon rund 140 Anwältinnen und Anwälte, sind wir an sechs Standorten in Deutschland und darüber hinaus in Brüssel präsent.

Trotz unserer Größe verstehen wir uns als mittelständische Kanzlei, die großen Wert auf Kollegialität legt. Zur Unterstützung unserer zentralen Geschäftsführung am Stammsitz unserer Kanzlei in **Mönchengladbach** suchen wir **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenz des Office Managements (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete

- Unterstützung des Office Managements bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Selbstständige Bearbeitung von Korrespondenzen, Terminplanungen und -überwachungen
- Bearbeitung und Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von Management-Reports
- Übernahme von Aufgaben im Bereich Controlling
- Vorbereitung und Mitarbeit bei der Budgetplanung und -überwachung
- Pflege und Verwaltung interner Daten

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist von Vorteil
- Sicherer und routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere mit Excel und Power Point
- Strukturelles Denkvermögen sowie eine große Zahlenaffinität
- Freude an eigenverantwortlicher Arbeit mit Sinn für Sorgfalt, Strukturen und Prioritäten
- Sie sind ein belastbares Organisationstalent und überzeugen durch sicheres Auftreten, Engagement sowie Team- und Kooperationsfähigkeit
- Sehr vertrauensvoller Umgang mit internen Informationen

Wir bieten Ihnen eine langfristige Perspektive mit einer attraktiven Vergütung, berufliche Weiterbildung sowie einen modernen Arbeitsplatz in unserem neuen Bürogebäude. Bitte richten Sie Ihre Rückfragen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kapellmann und Partner Rechtsanwälte mbB

Vera Eckartz (Managerin Personal) | Stadttor 1 | 40219 Düsseldorf
Telefon 0211 600500-348 | bewerbung.moenchengladbach@kapellmann.de