



Office Manager*in (m/w/d) Kanzlei

Ort: Bonn

Vermittlungsart: Direktvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Bruttogehalt: bis zu 45.000 EUR

Branche: Wirtschaftsprüfung

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Mandanten, eine **moderne und digitale Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatungskanzlei** mit Sitz im Rhein-Sieg-Kreis, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Office Manager*in (m/w/d) - Kanzlei

Deine Vorteile:

- **Flexibles Arbeitszeitmodell** ohne Kernzeiten mit **29 Urlaubstagen**
- **Leistungsgerechte Vergütung** mit der Möglichkeit der **Gewährung von Sachbezügen, Essens- und Kindergartenzuschüssen, Erholungsbeihilfen**
- Vergünstigungen durch **Corporate Benefits** bei namhaften Marken und Herstellern
- **Betriebliche Krankenversicherung** als **private Krankenzusatzversicherung**
- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung** durch Bereitstellung eines **Fortbildungsbudgets** und interne Fortbildungen
- Möglichkeit der Bezuschussung von **Firmenwagen, JobRad und ÖPNV-Tickets**
- **Moderne Ausstattung** inkl. Ergonomieberatung sowie klimaneutraler Betrieb mit neuester Technik
- **Betriebsausflüge** und **jährliche Veranstaltungen**



Dein Aufgabengebiet:

- Verwaltung und Bearbeitung der **ein- und ausgehenden Post** sowie der gesamten **Korrespondenz**
- **Erstellung** und **Zustellung** von **Rechnungen** an Kunden und Geschäftspartner
- Organisation und **Nachbereitung** von **Terminen**
- Begrüßung und Betreuung von Gästen
- Verwaltung und **Beschaffung** von **Büromaterial**
- Unterstützung bei der Umsetzung von **Sonderprojekten**

Das bringst Du mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. zur Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Berufserfahrung
- **Versierter Umgang** mit **EDV**
- Sehr gute Kenntnisse der **deutschen Sprache**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

Bewirb Dich jetzt und erfahre mehr über weitere interessante Angebote als Sekretärin (m/w/d) in und um den Rhein-Sieg-Kreis!

Referenz-Nummer: 406525A37478

Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: +49 2241 2610189

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn
Recruiterin

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de
bonn.bleckmannschulze.de

