

Chancen für  
das Jetzt.

Und das  
Morgen.

Office Manager/in (m/w/d)

# CHANCEN FÜR DAS JETZT. UND DAS MORGEN.

STUTTGART

BERLIN

DRESDEN

FRANKFURT

MÜNCHEN

SINGAPUR

## Office Manager/in (m/w/d) in Dresden

Wir sind eine national und international tätige Rechtsanwaltskanzlei mit rund 50 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten an sechs Standorten im In- und Ausland. Wir legen großen Wert auf eine professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit und suchen zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Dresden** eine/n erfahrene/n **Office Manager/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**.

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder begonnenes Studium im juristischen oder kaufmännischen Bereich oder Hotelfachwesen, z. B. Kaufmann\*Kauffrau für Büromanagement
- Berufserfahrung im Office Management wünschenswert
- Wiedereinsteiger\*innen sind herzlich willkommen!
- Versierter Umgang mit MS Office
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Team
- Gelassenheit in einem bewegten Tagesablauf
- Selbstständige, aufmerksame und gewissenhafte Arbeitsweise und Entscheidungsfreude
- Gutes Zeitmanagement und Organisationstalent

### Ihre Aufgaben

- Büroorganisation und Vorbereitung der Buchhaltung
- Rechnungsprüfung / Rechnungsbearbeitung
- Vorbereitung von Reportings
- Verwaltung der Ein- und Ausgangspost sowie die Stammdaten unserer Mandant\*innen
- Zentrales Beschaffungsmanagement für den Standort
- Korrespondenz und Schreibtätigkeit
- Management des Urlaubs Ihrer Kolleg\*innen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer dynamischen Kanzlei
- ein familiäres Arbeitsumfeld in einem kleinen, aber sehr motivierten und kollegialen Team
- eine attraktive Bezahlung und flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits Programm
- 30 Tage Urlaub (zusätzliche Urlaubstage an Heiligabend und Silvester)
- faire Homeoffice-Regelung
- Deutschland-Ticket
- 13. Monatsgehalt

➔ Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihr Ansprechpartner ist Herr Rechtsanwalt **Dr. Rainer Albert** (rainer.albert@tsp-law.com).

**chancen@tsp-law.com**

T +49 (0)351 499 14 - 14

F +49 (0)351 499 14 - 99

Thümmel Schütze Rechtsanwälte

Käthe-Kollwitz-Ufer 83, D-01309 Dresden

www.tsp-law.com

thümmel ●  
schütze ●