

Office Manager (m/w/d)

Wir sind eine hoch spezialisierte Wirtschaftskanzlei, die schwerpunktmäßig im deutschen und internationalen Recht der TIME-Branchen (Telekommunikation, Internet, Medien & Entertainment) berät. Hambach & Hambach gilt weltweit als eine der führenden Kanzleien in diesem Bereich.

Wir suchen ab sofort einen

Office Manager in Vollzeit (m/w/d)

Sie verstärken unser kaufmännisches Team und sind u. a. für die folgenden Bereiche zuständig:

- Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Büroorganisation incl. Bestellwesen, Facility Management und Steuerung unserer Dienstleister
- Mitwirkung bei Datenschutz, Compliance und der Prozessoptimierung
- Unterstützung im HR
- Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung, Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Fristenüberwachung
- Reiseorganisation und -abrechnung

Wir erwarten von Ihnen:

- mehrjährige Erfahrung in agilem schnell wachsendem Umfeld gerne Start-Up-Erfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- strukturiertes selbstständiges Arbeiten
- Erfahrung im Bereich vorbereitende Buchhaltung
- routinierte MS Office Kenntnisse, Erfahrung im Umgang mit Personalmanagementsystemen wie HR Works
- zahlengetriebenes Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Interesse an neuen und spannenden Aufgaben

Wir bieten Ihnen dafür:

- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- einen erstklassigen Standort mit idealer Verkehrsanbindung und Arbeitsmittel wie Sie sie sich wünschen
- viel Abwechslung, eigenverantwortliches Arbeiten und Wertschätzung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf die Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen incl. Angaben zu Starttermin und Gehaltsvorstellung an jobs@timelaw.de