

# Office Manager (m/w/d) Kanzlei und Rechtswesen

(DULES03b)

📍 Standort: Frankfurt am Main    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 63000 - 65000 Euro pro Jahr

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Office Manager (m/w/d)** bei unserem Klienten, einer internationalen Kanzlei, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort zu besetzen.

## Deine Aufgaben

- Du bist die erste Anlaufstelle für Mandanten, empfängst sie herzlich und sorgst für eine freundliche sowie serviceorientierte Kommunikation
- Du organisierst Termine, koordinierst Meetings und übernimmst das Kalender- und Reisemanagement
- Du bereitest Schriftsätze, Verträge sowie weitere Dokumente und Präsentationen vor
- Du hältst Akten und Mandantendaten auf dem neuesten Stand und trägst aktiv zur Optimierung interner Abläufe bei
- Du behältst Fristen im Blick und stellst einen reibungslosen Ablauf in der Kanzlei sicher

## Dein Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. zur Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), zur Europasekretärin (m/w/d), zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), oder ein Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre / BWL, Wirtschaftsrecht, Rechtswissenschaften / Jura, Office Management, International Business Administration, Kommunikationswissenschaften
- Du verfügst über relevante Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einem internationalen Beratungs- bzw. Wirtschaftsunternehmen
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Word, PowerPoint und Outlook
- Du bringst verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse mit

## Deine Benefits

- Ein **attraktives Gehalt bis 65.000 € p.a.**, je nach Berufserfahrung zzgl. Überstundenvergütung sowie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Corporate Benefits** (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein **persönlicher Onboarding-Support** während der Probezeit im neuen Job
- Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen **Weiterentwicklung**
- Ein **modernes und repräsentatives Arbeitsumfeld**
- Ein motiviertes und freundliches Team, das Dich unterstützt und fördert

## Deine Ansprechpartnerin

**Marlene Bergmann**

HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 84

E-Mail: [m.bergmann@ateam-frankfurt.de](mailto:m.bergmann@ateam-frankfurt.de)

**Abteilung(en):** Assistenz & Verwaltung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)