

# Office Manager (m/w/d) im Kanzleiumfeld

(LIG01)

Standort: Frankfurt am Main Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  
Gehaltsspektrum: 45000 - 50000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

**#TOPJOB A-TEAM** bietet Ihnen diese spannende Karrierechance als Office Manager (m/w/d) im Kanzleiumfeld, bei unserem Klienten, einer jungen Boutique-Kanzlei mit Sitz in Frankfurt.

Die Position ist ab sofort in Direktvermittlung in Vollzeit oder Teilzeit (ab 30 Stunden pro Woche) zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

- Sie sind für die gesamte Büroorganisation zuständig
- Sie unterstützen die Partnerassistenten bei allgemeinen Sekretariats- sowie mandatsbezogenen Aufgaben
- Sie bereiten Präsentationen und Schriftsätze vor und übernehmen deren Formatierung und Korrektur
- Sie fungieren als erster Ansprechpartner für Interessenten und Mandanten und betreuen die Telefonzentrale

## Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder ein vergleichbares Studium
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie bringen fundierte Kenntnisse in MS Office und idealerweise in DATEV mit
- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und zuverlässig
- Sie besitzen ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie eine schnelle Auffassungsgabe

## Ihre Benefits

- Ein attraktives Gehalt bis 50.000 € p.a. (bei Vollzeit), je nach Berufserfahrung mit jährlichen Reviews
- Ein moderner Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Mitarbeiter-Events an jährlich wechselnden Locations

## Ihre Ansprechpartnerin

**Lisa-Marie Gutgesell**  
Junior HR Manager  
Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 71  
[E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de](mailto:l.gutgesell@ateam-frankfurt.de)

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

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

[Impressum](#)