

**kessler&partner** ist eine traditionsreiche Bremer Wirtschaftskanzlei mit vielen jungen Köpfen. Bei uns trifft hanseatisches Understatement auf moderne Technik. Wir vereinen Rechtsberatung, notarielle Tätigkeit und Steuerberatung unter einem Dach. Von unserem zentralen Sitz in der Bremer Innenstadt beraten wir regional und überregional insbesondere Unternehmen und ihre Gesellschafter in wirtschafts-, steuer- und gesellschaftsrechtlichen Fragen. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in den Bereichen: Handelsrecht und Gesellschaftsrecht, Erbrecht, Mergers & Acquisitions, Arbeitsrecht, Unternehmensnachfolge, Zivil- und Vertragsrecht, Gewerberaummietrecht.

Wir suchen per 01.04.2020 eine

### **Empfangskraft / Mitarbeiter für die Büroorganisation (w/m/d)**

in Vollzeit.

#### Was genau sind Ihre Aufgaben?

- Sie sind erster Ansprechpartner und der „erste Eindruck“ für unsere Mandanten.
- Sie managen die Telefonzentrale und die Weiterleitung der Gespräche an die jeweiligen Ansprechpartner.
- Sie kümmern sich um das allgemeine Büromanagement.
- Organisatorische Aufgaben wie z.B. Materialbestellungen gehören ebenfalls zu Ihrem Verantwortungsbereich.
- Sie übernehmen die Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen.

#### Das wünschen wir uns von Ihnen!

- eine abgeschlossene Berufsausbildung - vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Mandanten- und Serviceorientierung
- einen ausgeprägten Teamgeist
- einen sicheren Umgang mit MS Office Programmen
- ein freundliches, kommunikatives Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse erwünscht

#### Wir bieten Ihnen:

- gelebtes Teamwork und kollegiales Miteinander
- einen modernen Arbeitsplatz in der Bremer Innenstadt
- leistungsgerechte Bezahlung und jährliche Anpassung bei positiver Entwicklung

#### Zudem bieten wir auch:

- Firmenfitness bei HANSEFIT
- MIA Ticket für Bremen

Sie möchten Teil des **kessler&partner**-Teams werden? - Dann bewerben Sie sich!

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an: **[bewerbung@kessler-partner.com](mailto:bewerbung@kessler-partner.com)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!