MÜLLER · FOTTNER · STEINECKE
Rechtsanwälte · Attorneys at Law

Werkstudent (m/w/d) für Office Management und Teamassistenz (ca. 16 Stunden pro Woche)

Müller Fottner Steinecke Rechtsanwälte ist eine renommierte, international tätige Kanzlei mit Sitz im Herzen von München (Elisenhofgebäude – 1 Minute vom Hauptbahnhof), spezialisiert auf den Bereich **Marken- und Designrecht (gewerblicher Rechtsschutz/IP)**.

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei in einem überschaubaren Team von 10 Mitarbeitern.

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für unser Team sowie für internationale Gäste am Empfang
- Zentrale Bearbeitung von Telefonanfragen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und Abwicklung von Kurierdiensten
- Unterstützung des gesamten Teams im operativen Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Professionelles und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Freude am Arbeiten im Team sowie hohe Diskretion und Loyalität
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Word und Excel
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- flexible Zeiteinteilung und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und eigenverantwortlich arbeitenden Team;
- Überdurchschnittliche Bezahlung und langfristige Zusammenarbeit
- Fahrtkostenerstattung (Semesterticket)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email oder telefonisch.

Ihr Kontakt:
Rechtsanwältin Alexandra Fottner, Elisenstraße 3, 80335 München
Tel.: 089 54 59 33-0; Email: fottner@ipmunich.de; www.ipmunich.de