

IHRE NÄCHSTE AUFGABE.

Wir würden uns freuen, Sie in unserer modernen Anwaltskanzlei **mitten in Berlin** zu begrüßen! Mit Ihrem Organisationstalent und dem nötigen Überblick, den Sie auch in hektischen Situationen behalten, unterstützen Sie unsere Anwältinnen und Anwälte in jedem Bereich ihrer täglichen Arbeit. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und bringen Sie sich in den vielfältigen Aufgaben ein.

www.bmt.eu

VERSTÄRKUNG FÜR UNSER SEKRETARIAT

(m/w/d)

IN VOLLZEIT/TEILZEIT

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einer offenen, angenehmen Atmosphäre, in der man Ihre Bedürfnisse ernst nimmt und Sie Ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzt. Dabei wird Ihre Arbeit leistungsgerecht vergütet.

Wenn Sie

- über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Fremdsprachensekretär/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder über eine vergleichbare Qualifikation verfügen,
- ein kommunikativer Teamplayer und ein selbstständiges Organisationstalent,
- sicher im Umgang mit Microsoft Office-Programmen und
- fehlerfrei in Deutsch und Englisch sind,

freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

**BÜSING
MÜFFELMANN
& THEYE**

BREMEN
FRANKFURT AM MAIN
BERLIN
MÜNCHEN

Ihre Bewerbung können Sie uns einfach per Bewerbungsformular oder per E-Mail an Nina Huck (huck@bmt.eu) übermitteln.

Den Link zum Bewerbungsformular und weitere Informationen zu uns und diesem Jobangebot finden Sie unter:

<https://www.bmt.eu/de/aktuelles/stellenangebote.html>

BMT