

Für unseren Standort Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Backoffice/Administrative Assistenz

Die KINAST AnwaltsService GmbH ist eine Servicegesellschaft für eine mittelständische Rechtsanwaltskanzlei im Bereich Datenschutz sowie für eine Unternehmensberatung im Bereich IT. Die Mitarbeiter:innen des Backoffices sind verantwortlich für den Ablauf eines reibungslosen Tagesgeschäfts und ein zentraler Teil unserer Organisation.

Ihre Aufgaben:

Im Backoffice verwalten und managen Sie Termine der Geschäftsführung sowie der Geschäftsleitung. Um die gute Koordination der anfallenden Aufgaben zu gewährleisten, erfordert dies Planung von Sitzungen, Konferenzen, Meetings o.Ä. Zudem sind Sie erster Ansprechpartner für Mandanten sowie Mitarbeiter in allen administrativen Fragen.

Die Position umfasst folgende weitergehende Aufgaben:

- Ansprechpartner:in und Schnittstelle für Mandanten, Geschäftsleitung und Teams
- Reisemanagement für die Geschäftsleitung
- Termin- und Kalendermanagement mit Office365
- Erstellung und Verwaltung von Korrespondenzen mit Office365
- Schnittstelle zu Mandantenbetreuung und Finanzbuchhaltung (Überwachung Belegflüsse)
- Vertragsmanagement
- Fristenüberwachung
- Empfang und Betreuung von Mandanten
- Allgemeine Backoffice Tätigkeiten (Bestellwesen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung, z.B. Kaufmann/-frau (m/w/d) für Bürokommunikation, Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann (m/w/d)
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position / Branche (wünschenswert)
- Anwendungskennntnisse wie Microsoft-Office, idealerweise O365 (selbstverständlich)
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationstalent
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (kommunikationssicher)

Kontakt:

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. etwaiger Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin können Sie uns per Post oder E-Mail senden. Für einen ersten Kontakt oder bei Rückfragen erreichen Sie uns auch telefonisch. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Chantal Klauke | Personalleitung
KINAST AnwaltsService GmbH
Hohenzollernring 54 · 50672 Köln
Tel.: 0221 / 222 183-0
E-Mail: bewerbung@kinast.eu