



EMPFANG & VERANSTALTUNGSORGANISATION

- MITARBEITER (W/M/D) IN VOLLZEIT

HAVER & MAILÄNDER ist eine international erfolgreiche Wirtschaftskanzlei. Wir beraten unsere Mandanten in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts und suchen eine motivierte Unterstützung für Empfang, Teamassistentz sowie Veranstaltungsmanagement. In dieser Rolle repräsentieren Sie unsere Kanzlei nach außen, sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und bringen Ihre organisatorischen Fähigkeiten auch bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen ein.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

Empfang & Telefonservice

- Telefonannahme und -weiterleitung, inklusive Entgegennahme und Vermittlung von Nachrichten
- Freundlicher Empfang und Begrüßung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern
- Entgegennahme und Bearbeitung von Lieferungen

Teamassistentz & Büroorganisation

- Bearbeitung von E-Mails und allgemeinen Anfragen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

Veranstaltungsmanagement:

- Mithilfe bei der Planung, Organisation und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Koordination von Dienstleistern, Räumlichkeiten und Abläufen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Einladungen, Ablaufplänen und begleitenden Materialien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Organisation und Begleitung von Veranstaltungen – idealerweise intern wie extern
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Freude daran, Dinge zu koordinieren und mitzugestalten
- Eigeninitiative, Engagement und eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Proaktives Handeln, ein Blick für Details sowie die Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu erkennen und umzusetzen
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten – ob am Empfang oder im Kontakt mit Gästen und Dienstleistern

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und dynamischen Umfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Mitgestaltung der Arbeitsabläufe

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Kerstin Happrich, kh@haver-mailaender.de. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

