



Wir suchen
einen/e Office-Manager/in – Organisation, Personalmanagement & Marketing (m/w/d)
in Teilzeit

Wir sind

eine Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von Düsseldorf mit einem jungen Team sowie vollständig digitalisierten Abläufen. Flache Hierarchien, flexible Arbeitsmodelle und individuelle Weiterbildungsangebote sind uns wichtig.

Wir brauchen Unterstützung für ca. 20 Stunden die Woche!

- Sie koordinieren den Büroalltag und sorgen dafür, dass alles rund läuft.
- Sie organisieren und begleiten Team-Events und fördern unseren Teamgeist.
- Sie kümmern sich um HR-Aufgaben wie Krankmeldungen, Zeugnisse, Urlaubsverwaltung und Stellenausschreibungen.
- Sie übernehmen das Personalmanagement und -recruiting, On- und Offboarding-Prozesse.
- Sie bringen kreative Ideen für die Büroorganisation und das Management ein.

Qualifikation

- Sie haben idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement.
- Sie haben Erfahrung im Büromanagement, HR oder einer ähnlichen Position.
- Sie arbeiten selbstständig, zeigen Eigeninitiative und sind ein Teamplayer.
- Kommunikation ist Ihre Stärke, sowohl schriftlich als auch mündlich.

Wir bieten Ihnen

- eine sehr vielseitige Tätigkeit mit viel Verantwortungsspielraum und Platz für eigene Ideen,
- einen modernen und ergonomisch ausgestalteten Arbeitsplatz Mitten in Düsseldorf,
- 30 Urlaubstage (bei Vollzeit),
- mobiles Arbeiten,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- VRR-Ticket oder Tiefgaragenparkplatz,
- Getränke, Obst und Süßigkeiten zur freien Verfügung,
- gemeinsame Kanzleimittagessen und Events.

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf!

AntweilerLiebschwagerNieberding
Rechtsanwälte



AntweilerLiebschwagerNieberding PartG mbB
Immermannstraße 20
40210 Düsseldorf

T +49 211 860472-21
F +49 211 860472-22

info@aln-partner.de

www.antweilerliebschwagernieberding.de