

Gauweiler & Sauter ist eine Kanzlei mit Sitz in München. Zu unseren Mandanten zählen börsennotierte und nicht börsennotierte Unternehmen, Finanzinvestoren und Privatpersonen aus dem In- und Ausland. Dabei legen wir besonderen Wert auf eine persönliche, vertrauensvolle und diskrete Zusammenarbeit.



Zur Unterstützung unserer Kanzlei suchen wir für den Empfang (Front Office) zum 01.06.2020 eine

**Assistenz aus dem Hotelfachwesen (m/w/d)**

**in Vollzeit**

Als erste Kontaktperson repräsentieren Sie kompetent und verbindlich unsere Münchner Kanzlei und bilden mit Ihrem Organisationsgeschick den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft.

Im Empfangs- und Konferenzbereich schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre für unsere Mandanten und Gäste, einschließlich deren Bewirtung, und vermitteln Besucher an die richtigen Ansprechpartner – darüber hinaus sind Sie erste Kontaktperson für unsere Dienstleister und Lieferanten.

Mandanten und Gästen begegnen Sie angemessen, diskret und verbindlich – zudem überzeugen Sie durch Ihr souveränes und repräsentatives Auftreten. Sie sind sprachgewandt sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch – Englisch benötigen Sie lediglich zur Annahme und Weiterleitung von Telefonaten oder zur Begrüßung von Besuchern.

Als kommunikative Schnittstelle übernehmen Sie die Telefonzentrale und verbinden Gesprächsteilnehmer. In Ihrer Rolle als Assistenz verwalten Sie ein zentrales E-Mail-Postfach, führen Korrespondenzen, sind für die Postabwicklung zuständig und erledigen auch administrative Aufgaben. Sie übernehmen Kopier- und Scanarbeiten und gegebenenfalls auch das Nachsortieren von Gesetzestexten.

Auch die Organisation von Meetings, einschließlich des Caterings, liegt in Ihren Händen. Sie sorgen dafür, dass Büromaterialien, Hygieneartikel, Getränke und frisches Obst vorhanden sind und Sie bestellen diese gegebenenfalls nach.

Eine gute Basis bildet eine abgeschlossene Ausbildung im Hotelfachwesen oder im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit anschließender Berufserfahrung als Assistenz am Empfang oder im Sekretariat.

Sie sind organisationsstark – in Teamarbeit und in den von Ihnen allein verantworteten Abläufen. Gute Anwenderkenntnisse in MS Office sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bringen Sie mit. Sie sind bereit sich in unsere Anwaltssoftware DATEV einzuarbeiten. Es erwartet Sie ein freundliches, kollegiales und motiviertes Team in einem renommierten, interessanten, modernen und repräsentativen Arbeitsumfeld in bester Innenstadtlage (ab 01.06.2020 am Lenbachplatz).

Die hervorragende Büroausstattung, der bestens sortierte Getränke-Kühlschrank, der täglich frische Obstkorb und weitere Zusatzleistungen warten auf Sie!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie vorzugsweise via E-Mail bitte an [bewerbungen@gauweiler-sauter.de](mailto:bewerbungen@gauweiler-sauter.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Silke Becker.