

ARNECKE SIEBOLD ist eine Sozietät von über 30 Rechtsanwälten und Notaren mit Büros in Frankfurt am Main, Berlin und Dresden. Wir beraten sowohl international tätige Konzerne als auch mittelständische Unternehmen in allen wichtigen Fragen des Wirtschaftslebens.

Für unser Frankfurter Büro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

EMPFANGSSEKRETÄR(IN)

Sie werden unseren Empfangs- und Konferenzbereich repräsentieren und betreuen, für die Terminkoordination und -überwachung sowie die Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen zuständig sein. Zudem bedienen Sie die Telefonanlage, vermitteln eingehende Anrufe an die zuständigen Ansprechpartner und nehmen diverse administrative Aufgaben wahr.

Sie haben Freude am telefonischen und persönlichen Mandantenkontakt und der Betreuung von Gästen, verfügen über ein gepflegtes, souveränes und freundliches Auftreten sowie Organisationstalent. Außerdem bringen Sie eine Ausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich mit und besitzen gute Kenntnisse der englischen Sprache.

Wir bieten Ihnen eine moderne und international geprägte Atmosphäre, ein teamorientiertes und freundliches Arbeitsumfeld, eine faire Vergütung und die gezielte Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung. Selbstverständlich sorgen wir für eine gründliche Einarbeitung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des Eintrittstermins an Frauke Rolser.

Email: Bewerbung@ArneckeSiebold.de

RECHTSANWÄLTE
NOTARE

ARNECKE
SIEBOLD

ARNECKE SIEBOLD

Rechtsanwälte
Partnerschaftsgesellschaft

Hamburger Allee 4 (WestendGate)
60486 Frankfurt · Germany

Tel +49 69 97 98 85-0

Fax +49 69 97 98 85-85

eMail Bewerbung@ArneckeSiebold.de

Web www.ArneckeSiebold.de