

### **Stellenanzeige: Aushilfe im Front Office bei Bornheim und Partner Rechtsanwälte**

#### **Über Uns:**

Bornheim und Partner Rechtsanwälte ist eine renommierte Anwaltskanzlei mit einem deutschlandweiten Netzwerk und Spezialisierung in verschiedenen Rechtsgebieten. Mit rund 18 Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen an 4 Standorten bieten wir eine dynamische und unterstützende Arbeitsumgebung, die sich durch Teamgeist und professionelle Exzellenz auszeichnet.

#### **Standort:**

Heidelberg

#### **Position:**

Aushilfe im Front Office

#### **Arbeitszeiten:**

Ein- bis zweimal pro Woche, in der Regel von 15:00 bis 19:00 Uhr.

#### **Ihre Rolle:**

Als Aushilfe in unserem Front Office sind Sie das erste Gesicht, das Mandanten der Kanzlei beim Betreten sehen. Ihre Aufgaben umfassen daher den Empfang und die Begrüßung von Besuchern und Mandanten, das Telefonmanagement in Form der Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, die Bearbeitung ausgehender und Weiterleitung eingehender Post sowie allgemeine administrative Aufgaben.

### **Was wir suchen:**

- Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen

### **Was wir bieten:**

- Eine unterstützende und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, wertvolle Berufserfahrung in einer renommierten Kanzlei zu sammeln

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!**

### **Bornheim und Partner mbB**

#### **Rechtsanwälte**

Vangerowstraße 20, 69115 Heidelberg

Ansprechpartnerin: Eva-Maria Laudenklos

Eva-Maria.Laudenklos@bornheim.com

Telefon: +49 6221 91 29-39

Telefax: +49 6221 91 29-12