



BROICH ist eine international tätige Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB für kapitalmarktorientiertes Gesellschaftsrecht mit Standorten in Frankfurt am Main, Wien und Zürich. Für Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Office-Service-Manager (m/w/d)
in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen unter anderem folgende Aufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner für Technik im Büro (insbesondere für Videokonferenzen)
- Concierge Service
- Kleinere Instandhaltungs- und Heimwerkerarbeiten
- Vereinbarung, Durchführung und Beaufsichtigung von Handwerkerterminen
- Vertragsmanagement (z.B. Leasing von Fahrzeugen und Technik)
- Werkstatttermine vereinbaren, vorbereiten und begleiten
- Botendienste und Chauffeurservice (Führerschein Klasse B)
- Behördengänge und deren Vorbereitung sowie Abwicklung
- Bestellung von u.a. Büromaterialien, Verräumung und Dokumentation
- Inventur
- Büroarbeit (z.B. Datenbankpflege, Ablage, Akten erstellen/sortieren, Kopierarbeiten etc.)
- Gartenarbeit
- Einkäufe
- Telefonate und E-Mail-Korrespondenz
- Planung und Abwicklung von Festen und Veranstaltungen
- Abwicklung von Mailings und Postauslieferungen

Ihr Profil:

Aufgrund Ihrer Ausbildung oder bisherigen Berufserfahrung verfügen Sie über umfassende Kenntnisse in den genannten Aufgabenfeldern. Darüber hinaus sind Sie vertraut mit Computertätigkeiten und den gängigen Office-Programmen (v.a. Outlook, Word) und sind gleichzeitig in der Lage, körperliche Arbeiten zu verrichten. Persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Serviceorientierung sowie ein selbstsicheres Auftreten aus. In Ausnahmefällen sind Sie bereit, auch Fahrdienste am Wochenende zu übernehmen.

Was wir bieten

- Jobticket des RMV;
- 50%ige Erstattung der Essenskosten im Consortium Lunch-Restaurant im OpernTurm;
- Ein spannendes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen und geschmackvollen Büro mit phantastischem Blick über Frankfurt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Lichtbild, Motivationsschreiben, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an Frau Vanessa Meyer, die Ihnen für etwaige Rückfragen auch gerne telefonisch unter 069-264846-275 zur Verfügung steht.

BROICH Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB
Frau Vanessa Meyer
Bockenheimer Landstr. 2 - 4
60306 Frankfurt am Main
E-Mail: vmeyer@broich.de
www.broich.de