

Rezeptionist (m/w/d) in Frankfurt

Bei Bird & Bird zu arbeiten, heißt, Teil unseres internationalen Teams zu sein. Es bedeutet, sich zu entfalten und in einem kreativen, diversen und unterstützenden Arbeitsumfeld zu wachsen. Bei uns tätig zu sein, heißt, auf fachlich höchstem Niveau mit Leidenschaft und Weitblick Rechtsberatung zu leisten, um für unsere Mandantschaft innovative und zukunftsgerichtete Lösungen zu finden. Lösungen, die andere nicht finden!

Werden Sie Teil von Bird & Bird in Frankfurt und verstärken Sie unser Empfangsteam als Rezeptionist (m/w/d)!

Was Sie bei uns finden

- In der Funktion als Rezeptionist (m/w/d) sind Sie erste verlässliche und kompetente Ansprechperson für Mandant:innen, externe Dienstleister und Mitarbeitende.
- Sie planen, organisieren und begleiten eigenverantwortlich verschiedene interne Veranstaltungsformate - von der Buchung der Konferenzräume über die Konferenztechnik bis hin zur Cateringauswahl.
- Anrufe auf Deutsch und Englisch nehmen Sie professionell entgegen und stellen die interne Weiterleitung sicher.
- Sie übernehmen die Abwicklung ein- und ausgehender Post-, Scan-, Fax- und Kuriersendungen.
- Sie übernehmen zudem administrative Aufgaben im Bereich des allgemeinen Office Managements.

Was Sie mitbringen

- Sie haben eine Ausbildung als Hotelfachmann/ -frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung abgeschlossen.
- Ihre Flexibilität und Ihr Organisationstalent konnten Sie idealerweise bereits bei einer vorherigen Tätigkeit unter Beweis stellen.
- Die Arbeit im Team ist Ihnen wichtig und der Teamerfolg spielt für Sie eine maßgebliche Rolle.
- Sie verfügen über sehr gute Umgangsformen, Hands-on-Mentalität sowie einen ausgesprochen serviceorientierten Arbeitsstil.
- Mit den gängigen MS Office-Anwendungen sind Sie sehr vertraut und beherrschen einen sicheren Umgang.
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Was wir Ihnen bieten

- Eine gelebte Work-Life-Integration fördern wir durch mobiles Arbeiten und eine flexible Arbeitsgestaltung.
- Wir kooperieren mit einem Familienservice, der Sie bei Themen wie bei Elternzeiten, Kinderbetreuung sowie der Pflege von Familienangehörigen berät und Sie bei kurzfristiger Kinderbetreuung unterstützt.
- Unsere Bird & Bird Academy bietet Ihnen umfangreiche Weiterbildungsangebote.
- Den Weg ins zentral gelegene Office mit dem öffentlichen Nahverkehr unterstützen wir durch einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss für Ihr Ticket.
- Machen Sie Gebrauch von unseren Kooperationen und erhalten Sie Rabatte bei lokalen Fitnessstudios, Hotels, Restaurants, Bike Leasing und dem Einzelhandel.
- Wir fördern Ihr soziales Engagement und ermöglichen Ihnen u.a. eine bezahlte Freistellung für gemeinnützige Aktivitäten.
- Wir leben Bird & Bird! Sie profitieren von einem spannenden Netzwerk, attraktiven Kanzleievents, nationalen und internationalen Sportevents und leben mit uns gemeinsam den Spaß an der Sache.

Werden Sie Teil von uns und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an Daniela Nauth.



Daniela Nauth | Office Management

daniela.nauth@twobirds.com

T: +49 (0)69 7422 26431

twobirds.com

