

### **Wir suchen Verstärkung im Office Management in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)**

Sie möchten gerne mehr Verantwortung übernehmen und selbständig arbeiten? Bewahren in zeitkritischen Situationen den Überblick? Sind ziel- und serviceorientiert? Sie arbeiten strukturiert, sind motiviert und sind auf der Suche nach einer neuen interessanten beruflichen Entwicklung?

Dann bewerben Sie sich jetzt per Mail unter [karriere@hlw-muenster.de](mailto:karriere@hlw-muenster.de) und begleiten uns bei unseren zukünftigen Herausforderungen. Wir freuen uns auf Sie!

### **Über HLW**

Die Kanzlei HARNISCHMACHER LÖER WENSING hat sich seit ihrer Gründung 1981 zu einer der führenden Anwaltskanzleien in der Region Westfalen entwickelt. Mit mehr als 20 Rechtsanwälten, darunter 18 Fachanwälte und 3 Notare in Münster, sind wir eine auf allen Gebieten des zivilen und öffentlichen Rechts tätige, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete mittelständische Anwaltssozietät.

### **Ihre Aufgaben**

Mit der Möglichkeit, eigene Verantwortungsbereiche zu übernehmen, benötigen wir Ihre Unterstützung bei administrativen und operativen Aufgaben. Tätigkeitsfelder sind insbesondere das Lieferantenmanagement, der Einkauf von Bürobedarf, Betreuung des Facility Managements und unserer IT-Dienstleister, Unterstützung im Personalmanagement und Vorbereitung der Buchhaltung einschließlich Rechnungsprüfung sowie Pflege / Mitgestaltung unserer Webseite.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), zur/zum Bürokauffrau (m/w/d) oder einer vergleichbaren Qualifikation. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Büroteam, sind zuverlässig und verantwortungsbewusst. Auch unter Zeitdruck behalten Sie die Übersicht. Gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Computern und den MS-Office-Anwendungen sowie gerne auch mit der Kanzleisoftware RA-Micro runden Ihr Profil ab.

### **Unsere Leistung**

Wir heißen Sie herzlich willkommen in unserem HLW-Team und begleiten Sie mit einer strukturierten Einarbeitung in einem guten und teamorientierten Betriebsklima.

Es erwartet Sie eine eigenverantwortliche, interessante und vielfältige Tätigkeit verbunden mit einer attraktiven Vergütung, incl. Weihnachtsgeld, Fahrtkostenerstattung und kostenfreien Mitarbeiterparkplätzen. Zudem werden Sie einen modernen Arbeitsplatz in unseren Büroräumen im Hafen von Münster vorfinden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere telefonische Auskünfte steht Ihnen gerne

Frau Heike Zeller, Tel: +49 (0) 251 686860-321, [heike.zeller@hlw-muenster.de](mailto:heike.zeller@hlw-muenster.de) zur Verfügung.