

## Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort Köln: Team-Assistenz (Allrounder) (m/w/d) in Vollzeit

Werden Sie Teil einer ganz besonderen Anwaltskanzlei im Herzen von Köln! Mit viel Leidenschaft und Know-how begleiten wir unsere langjährige Mandantschaft. Wir sind stolz auf unsere Erfolge und wachsen beständig. Dabei pflegen wir einen vertrauensvollen Umgang miteinander und legen Wert auf ein angenehmes Arbeitsklima. Ergänzen Sie unser Team mit Ihrer Erfahrung.

Gestalten Sie mit uns gemeinsam unseren Kosmos: Wir sind europaweit angesehen und insbesondere für die rechtliche Beratung von Hochtechnologieprojekten bekannt. Schwerpunkte unserer Arbeit sind das Luft- und Weltraumrecht, das internationale Vertragsrecht, das Vergaberecht, das IT-Recht, der gewerbliche Rechtsschutz und das Datenschutzrecht. Unsere Mandantschaft ist in der Welt zu Hause – und sogar im Weltraum! Erfahren Sie mehr: [www.bho-legal.com](http://www.bho-legal.com)

**Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten sich gerne in neue Themengebiete ein, haben eine strukturierte Arbeitsweise und behalten gerne alles im Blick? Dann passen wir gut zusammen. Unser Office-Team und die gesamte Kanzlei freuen sich auf Ihre tatkräftige Unterstützung!**

### Ihre Aufgaben:

- Team-Assistenz/Allrounder u. a. für Bereiche wie:
  - Rechnungsein- und -ausgänge
  - Terminkoordination und Reisebuchungen
  - Koordination von Dienstleistern für IT und Haustechnik
  - Einstellen von Beiträgen auf Webseite und beruflichen Netzwerken, z. B. LinkedIn
- Die Aufgaben sind vielfältig, abwechslungsreich und richten sich nach dem Tagesgeschäft.

### Ihre Erfahrungen:

- Bevorzugt kaufmännische Ausbildung (kein spezifisches Fachwissen gefordert)
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams)
- Kenntnisse im Umgang mit Onlinetools wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Unsere Zusammenarbeit:

- Sie unterstützen eigeninitiativ unsere Office-Mitarbeiter bei ihren jeweiligen Zuständigkeiten und behalten den Überblick.
- Struktur, Sorgfalt, Effizienz und Zuverlässigkeit sind Ihre Stärken.
- Sie arbeiten motiviert, lösungs- und serviceorientiert.

### Unser Angebot:

- Leistungsgerechte und faire Vergütung
- Jobticket
- Firmenfitness
- Moderne Arbeitsplätze
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Offener Umgang und sehr angenehmes Arbeitsklima

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an Herrn Gerhard Deiters, E-Mail: [jobs@bho-legal.com](mailto:jobs@bho-legal.com)