



BE YOU.

Den eigenen Weg gehen und sich optimal entwickeln können – dazu gehört ein Umfeld, in dem alles stimmt. Bei BANSBACH legen wir großen Wert auf ein partnerschaftliches Miteinander, im Team und mit unseren Mandanten. Denn nur in einer Atmosphäre der Unterstützung entstehen herausragende Ergebnisse.

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Du arbeitest serviceorientiert, packst gerne mit an und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft? Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen.

Als erste Anlaufstelle für unsere Mandanten und Gäste sorgst Du für einen herzlichen und professionellen Empfang. Gleichzeitig hältst Du unserem Team organisatorisch den Rücken frei und trägst dazu bei, dass unser Kanzleialltag reibungslos funktioniert.

Die Position ist sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit möglich.

Klingt nach Dir? Dann starte als Teil unseres Teams an unserem Standort München als

Front Office Assistant (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Deine Aufgaben bei uns

- Du empfängst und betreust unsere Mandanten und Geschäftspartner, nimmst eingehende Telefonate entgegen und sorgst für einen herzlichen und professionellen ersten Eindruck
- Du stellst sicher, dass unser Empfangs- und Konferenzbereich einladend wirkt und kümmerst Dich um die Büroorganisation sowie die Beschaffung von Materialien und Verbrauchsmitteln
- Du koordinierst externe Dienstleister und Lieferanten und unterstützt bei der Planung und Durchführung interner Veranstaltungen und Besprechungen
- Unsere Fachbereiche unterstützt Du bei administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und trägst mit Deinem offenen und wertschätzenden Auftreten zu einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bei
- Du bearbeitest den Postein- und -ausgang, organisierst Kuriersendungen und übernimmst die Planung und Koordination von Geschäftsreisen
- In Vertretungsfällen unterstützt Du auch bei Aufgaben der vorbereitenden Buchhaltung

- Du nutzt digitale Werkzeuge sowie KI-gestützte Anwendungen zur Unterstützung Deiner Aufgaben und probierst neue Lösungen aktiv aus.

Dein Profil

- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und ein gutes Gespür für Prioritäten bringst Du mit
- Mit Deinem freundlichen und souveränen Auftreten fühlst Du Dich auch im Kontakt mit Mandanten und Geschäftspartnern sicher
- Du hast Freude daran, neue Trends, Technologien und Arbeitsweisen kennenzulernen und in Deinen Arbeitsalltag zu integrieren
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügst über eine vergleichbare Qualifikation
- Die gängigen MS-Office-Anwendungen beherrschst Du sicher
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Was Du bei uns erwarten kannst



30 + 2 Urlaubstage und betriebliche Zuschüsse



BANSBACH Tag und Team-Events



Bedarfsgerechte Benefits



Jährliche Fort- und Weiterbildungen



Moderne Geschäftsausstattung



Work-Life-Balance

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen sowie vollständigen Unterlagen über unser [Bewerbungsportal](#).

Für Rückfragen steht Dir Clarissa Kehne unter +49 711 1646 898 gerne zur Verfügung.

**BANS
BACH**

<https://www.bansbach-gmbh.de/karriere/aktuelle-stellenangebote/>

**B(e) you. – Von Menschen
und Möglichkeiten**