



Gesucht:
Office-Manager (m/w) in Hamburg
in Teilzeit (ca. 25 Std/Woche)

Wer wir sind

Dirks & Diercks Rechtsanwälte ist eine kleine auf das **Recht der klassischen, neuen und sozialen Medien** spezialisierte und bundesweit tätige Kanzlei im Norden Deutschlands an den Standorten Hamburg und Kiel. Im Hamburger Büro bzw. bei **Rechtsanwältin Nina Diercks** liegt der Schwerpunkt der Tätigkeit auf der Beratung und Vertragsgestaltung rund um alle rechtlichen Fragen, denen Unternehmen im Zusammenhang mit der digitalen Welt begegnen können.

Dabei beraten wir nicht nur zur rechtlichen Fragestellungen aus dem digitalen Umfeld, sondern leben auch die digitale Kommunikation. Gerne können Sie sich auf unserer [Website](#), auf unserem [Blog](#), über unsere [Facebook-Seite](#) oder über unseren [Twitter-Account](#) über uns, unsere Arbeit und die Kanzlei informieren. Einen erweiterten Überblick über das Portfolio des Hamburger Büros finden Sie [hier](#).

Wen wir suchen

Damit zwischen der Vorbereitung der Belege für den Steuerberater, der Planung für die anstehende Dienstreise, der Feinabstimmung mit der Konferenzleitung für den nächsten Vortrag, der (digitalen) Aktenführung, dem nächsten Anruf, der Überarbeitung der Präsentation, dem Online-Stellen anstehender Veranstaltungen, dem Korrekturlesens des Gutachtens und – ach ja, da war ja noch was! – der Druckerpatronenbestellung die Arbeit am Mandat nicht zu kurz kommt, suchen wir einen

Office Manager (m/w)
in Hamburg zu Juni 2016

der/die gerade in hektischen Zeiten ruhig und eigenständig das Büro führt und vor allem Rechtsanwältin Nina Diercks organisatorisch entlastet. Anders ausgedrückt: Eine rechte (oder linke) Hand, mit der wir im besten Falle blind vertrauensvoll zusammenarbeiten können.

Das bringen Sie bitte mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint),
- eine hohe Affinität zu anderen Programmen/Web-Applikationen (wie etwa Wordpress oder Le-Care),
- sehr gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift,
- eine verlässliche, sorgfältige und genaue Arbeitsweise,
- gutes Englisch,
- eine Hand für und Freude an den Themen Organisation & Projektmanagement.



Uns ist ein freundliches und souveränes Auftreten sowie eigenständiges und genaues Arbeiten wichtig. Ob Sie dabei Tattoos auf dem Arm oder grundsätzlich am liebsten bunte Sneakers tragen, ist uns egal – solange Sie sich bei Bedarf auch gerne im Business-Outfit sehen. Schließlich sind wir selbst der Auffassung, dass sich gute Arbeit nicht per se am Tragen eines Anzugs misst.

Was wir bieten

Wir bieten Ihnen ganz sicher **nicht**

- die Gehälter der Großkanzleien und Großunternehmen dieser schönen Stadt,
- Chefs, die der Meinung sind, sie könnten schon rumbrüllen, wenn der Kaffee nicht die richtige Temperatur hat (wir sind schon groß, wir können uns den Kaffee grundsätzlich selber holen).

Wir bieten Ihnen

- die Aufgabe, sich zur unersetzlichen Hand des Königs, äh, der Königin, äh (... verdammt, zu viel [Song of Ice and Fire](#) gelesen)... also zum/zur unersetzlichen Büro-Organisator/in zu machen,
- eine digitale Kanzleistruktur,
- ein kleines Team, das äußersten Wert auf die Qualität der Arbeit legt, aber im Übrigen gerne den staubtrockenen Humor der Küste pflegt,
- ein gut zu erreichendes Büro (direkt an der U-Bahnhaltestelle Osterstraße, Heussweg),
- ein Unternehmen, bei dem Work-Life-Balance keine Worthülse ist, sondern gelebt wird,
- ein Gehalt zwischen 22.000 und 30.000 EUR brutto p.a. **gerechnet auf eine Vollzeitstelle**, abhängig von Ihrem Vorwissen und Ihrer Erfahrung sowie im Einzelnen natürlich von der tatsächlichen Stundenanzahl, die Sie uns in der Woche zur Verfügung stehen können/wollen.

Wenn das alles für Sie interessant klingt und Sie sich hinreichend wiedergefunden haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Gerade auch, wenn Sie sich zum Beispiel aus der Elternzeit heraus nach einer neuen Herausforderung umsehen möchten.

Wie Sie sich bewerben

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff „**Bewerbung Office-Manager Hamburg**“ an **Frau Rechtsanwältin Nina Diercks** an die E-Mail-Adresse hamburg@dd-law.de. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- Kopien Ihres Ausbildungszeugnisses,
- Kopien etwaiger sonstiger Arbeitszeugnisse (soweit vorhanden),
- Ihre Gehaltsvorstellungen,
- Ihre Vorstellungen über den wöchentlichen Umfang Ihrer Tätigkeit bei bzw. für uns.