

## Empfangsmitarbeiter\*in | München

## Ihre Aufgaben:

- · Professioneller und serviceorientierter Empfang und Betreuung unserer Mandanten sowie Gäste
- Entgegenahme und Weiterleitung von Telefonanrufen in deutscher und englischer Sprache
- Buchung und Vorbereitung der Besprechungsräume inklusive Catering
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs sowie Annehmen und Versenden der Kurierpost
- Vorbereitende Aufgaben für unsere Buchhaltung sowie Rechnungsstellung und -bearbeitung
- Weitere organisatorische Aufgaben

## Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Rezeption sind von Vorteil
- Professionelles und freundliches Auftreten sowie exzellente Umgangsformen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sowie Teamgeist
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

## Was wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Position in einem internationalen Umfeld mit abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen
- Fahrkostenerstattung
- Wertgutscheine
- Sport- und Fitnessangebote
- Firmenevents
- Obst und Getränke zur freien Verfügung

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

CORPORATE/M&A | PRIVATE EQUITY | LITIGATION | RESTRUCTURING | BANKING & FINANCE | TAX | ANTITRUST | EMPLOYMENT LAW

Wir treten für Chancengleichheit ein und eröffnen allen qualifizierten Bewerber\*innen dieselben Chancen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Kontakt:

Dilek Mutlu Office Mangerin

(E) dilek.mutlu@weil.com (T) +49 69 21659 714 weil.com/karriere

WEIL, GOTSHAL & MANGES LLP FRANKFURT AM MAIN - MÜNCHEN