

## Über uns

kallan ist eine Wirtschaftskanzlei mit besonderer Ausrichtung auf die Beratung nordeuropäischer Mandanten, die wir ebenso wie inländische Unternehmen insbesondere in den Bereichen Allgemeines Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht, Bank- und Finanzrecht, Datenschutzrecht, Gewerblicher Rechtsschutz und IT-Recht, Immobilienrecht sowie M&A und Gesellschaftsrecht unternehmerisch mitdenkend beraten.

Wir bauen als (Rechts-)Berater Brücken zwischen den nordischen Ländern und Deutschland, führen Menschen langfristig zusammen, haben dabei Spaß und schaffen einen skandinavisch geprägten Arbeitsplatz.

Zur **Unterstützung unseres Teams am Empfang** suchen wir

ein neues **Teammitglied (m/w/d) auf Minijob-Basis oder als Werkstudententätigkeit**

**vor Ort** in unserem zentral in der Innenstadt gelegenen Büro in **Frankfurt am Main**.

## Ihre Aufgaben

- Empfang, Begrüßung und Bewirtung von inländischen und internationalen Gästen
- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost sowie von Kuriersendungen
- Abrufen von beA-Nachrichten
- Aktenanlage und -verwaltung im elektronischen Dokumentenmanagementsystem
- Abrufen von Registerauszügen und Unterstützung beim Beschaffen beglaubigter Dokumente
- Betreuung von Besprechungen und anderen Veranstaltungen vor Ort sowie die Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Unterstützung bei Reiseplanungen

## Ihr Profil

- Professionelle Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Teamfähigkeit
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Professionelles Auftreten
- Service-Mindedness

## Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem internationalen, skandinavisch geprägten Arbeitsumfeld
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit dem gesamten Anwalts- und Assistenzteam
- Angenehmes Arbeitsklima und gelebter Teamspirit

- Regelmäßiger Austausch mit dem gesamten Team der Business Support-Bereiche an beiden Standorten
- Wöchentliche gemeinsame „fika“ mit dem Frankfurter Team im Büro
- Getränke, Bio-Obst und Snacks
- Zweimal pro Jahr Teamtag(e) mit dem gesamten Team aus beiden Standorten, davon einmal in einem skandinavischen Land

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe des gewünschten Umfangs Ihrer Tätigkeit und mit aussagekräftigen Unterlagen an [karriere@kallan-legal.de](mailto:karriere@kallan-legal.de).