

**Gesucht:**  
**Office-Manager (m/w/d) in Hamburg**  
**für ca. 25 bis 30 Stunden/Woche**

**Zur Kanzlei**

Die Anwaltskanzlei Diercks ist klein, aber hoch spezialisiert. Klein bedeutet, dass zwei Rechtsanwältinnen in der Kanzlei arbeiten. Hochspezialisiert heißt, dass wir ausschließlich in den Bereichen des IT- und Datenschutzrechts sowie dem angrenzenden Arbeitsrecht tätig sind. Wir beraten und vertreten bundesweit Verbände und Unternehmen verschiedenster Branchen und Größenordnungen.

Wir stehen Unternehmen nicht nur in rechtlichen Fragen zu digitalen Strukturen zur Seite, wir arbeiten selbst mit solchen. Dank digitaler Akte, Cloud-Speicherplätzen und Video-Konferenz-Tools haben Sie auch die Möglichkeit, zuweilen im Home Office zu arbeiten. So können Sie ihre Arbeit und ihr Leben flexibel zusammenbringen, etwa wenn Handwerkstermine oder ähnliches anstehen. Die Stelle ist jedoch nicht für eine überwiegende remote Tätigkeit geeignet. Im Gegenteil. Der weit überwiegende Teil (ca. 80%) der Arbeitszeit sollte im Büro erbracht werden. Und wir würden uns freuen, wenn Sie ihre Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche verteilen.

Informieren Sie sich vor Ihrer Bewerbung gerne weiter über die [Website](#), den [Blog](#), und/oder den [LinkedIn-Kanal](#) über die Kanzlei. Wenn Sie ein wenig mehr über Rechtsanwältin Diercks erfahren möchten, dann können Sie einen Blick auf ihre [LinkedIn-Seite](#) und ihren [persönlichen BlueSky-Account](#) werfen.

**Wen wir suchen**

Damit wir uns ausschließlich auf die juristischen Probleme unserer Mandantinnen konzentrieren können, benötigen wir jemanden, der uns organisatorisch im Übrigen den Rücken freihält. Dies umfasst unter anderem die digitale Aktenführung, die Rechnungsstellung (wir arbeiten ausschließlich honorarbasierend, keine RVG-Kenntnisse notwendig), die vorbereitende Buchhaltung sowie sämtliche Abstimmungen mit unserem Steuerberatungsbüro, das „Im Blick haben“ laufender Verträge der Kanzlei, die Planung anstehender Dienstreisen, die Feinabstimmung mit der Konferenzleitung für den nächsten Vortrag, das Vorbereiten von Veranstaltungen die Überarbeitung der Präsentation, das Online-Stellen anstehender Veranstaltungen, die Annahme von Anrufen, das Korrekturlesen von Anwaltsschreiben und - ach ja, da war ja noch was! - die Druckerpatronen- und Kaffeenachbestellung. Anders ausgedrückt suchen wir eine rechte (oder linke) Hand, mit der wir im besten Falle blind vertrauenswürdig und vor allem auch langfristig zusammenarbeiten können.

**Das bringen Sie bitte mit:**

- Humor,
- die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und zur Selbstorganisation,
- eine Hand für und Freude an den Themen Organisation & Projektmanagement,
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung,
- sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint),
- sehr gute Rechtschreibungs- und Grammatikkenntnisse,
- eine verlässliche, sorgfältige und genaue Arbeitsweise,
- eine hohe Affinität zu anderen Programmen/Web-Applikationen (wie etwa Wordpress oder LeCare),
- gute Englischkenntnisse wären wünschenswert.

Uns sind ein freundliches und souveränes Auftreten sowie eigenständiges und genaues Arbeiten wichtig. Ob Sie dabei Tattoos auf dem Arm haben, am liebsten bunte Sneakers tragen oder finden, ein Tag ohne High Heels sei ein verlorener Tag, ist uns egal – gute Arbeit macht sich nicht an der Kleidung fest.

### Was wir bieten

- ein Kanzlei- und Arbeitsumfeld das äußersten Wert auf die Qualität der Arbeit legt, aber im Übrigen den staubtrockenen Humor des Nordens pflegt,
- eine digitale Kanzleistruktur einschließlich Laptop und Mobiltelefon, auch jeweils zur privaten Nutzung
- ein gut zu erreichendes Büro, nur wenige Gehminuten von der U-Bahnstation Lutterothstraße entfernt,
- die Möglichkeit, grundsätzlich auch im Home-Office oder an einem sonstigen Vertrauensarbeitsplatz zu arbeiten,
- ein Gehalt zwischen 30.000 und 37.500 EUR brutto p.a. bei einer 30 Stunden-Woche (abhängig von Ihren Qualifikationen und Ihrer Berufserfahrung sowie von der tatsächlichen Stundenanzahl, die Sie uns in der Woche zur Verfügung stehen können/wollen)
- 32 Tage Urlaub im Jahr

Wenn Sie sich hinreichend wiedergefunden haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Gerade auch (aber nicht nur!), 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 [diercks@anwaltskanzlei-diercks.de](mailto:diercks@anwaltskanzlei-diercks.de). Uns genügt hierfür zunächst eine E-Mail mit

- einer kurzen Begründung, warum Sie denken, dass wir gut zusammenpassen könnten,
- Ihren Gehaltsvorstellungen
- Ihren Vorstellungen über den wöchentlichen Umfang Ihrer Tätigkeit bei bzw. für uns,
- einem Lebenslauf

Darüber hinaus können Sie uns natürlich auch gerne direkt schon

- Kopien Ihrer Arbeitszeugnisse bzw. Ihres Ausbildungszeugnisses (wenn Sie Berufsanfänger:in sind)
- sonstige Qualifikationsnachweise

übersenden.

### Wir freuen uns auf Sie!

