



Weil

BECOME A PART OF US

Wir sind Weil, Gotshal & Manges LLP, eine international tätige Anwaltskanzlei mit 16 Büros und über 1.200 Anwält*innen weltweit. In Deutschland sind wir mit Standorten in Frankfurt und München vertreten. Unser Fokus liegt auf der spezialisierten Beratung nationaler und internationaler Mandanten bei grenzüberschreitenden Private Equity- und M&A-Transaktionen, namenhaften Litigation-Mandaten, komplexen Restrukturierungen und Finanzierungen, steuerrechtlicher Gestaltung sowie kartellrechtlichen Fragestellungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Management Assistant (m/w/d) | Frankfurt am Main

Deine Aufgaben:

- Betreuung des Facility Managements mit Koordination externer Dienstleister
- Sicherstellung eines reibungslosen Office-Managements sowie enge Zusammenarbeit mit dem Office-Management Team in Frankfurt
- Koordination von Ersthelfer- und Brandschutzschulungen inklusive Dokumentation und Tracking
- Aktive Mitwirkung bei On- und Offboarding-Prozessen
- Bearbeitung von Post und Rechnungen einschließlich Budget- und Kostenkontrolle
- Organisation von Corporate Benefits, Fitnessstudio-Kooperationen, Leasingangeboten sowie Verwaltung der Dokumentenablage (iManage)
- Mitarbeit in Workday-Prozessen wie Stammdatenpflege, Abwesenheiten, Überstunden, Einsatzplanung und Umsetzung standortbezogener Infrastruktur- und Sicherheitsmaßnahmen

Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Facility und Office Management sowie idealerweise Kenntnisse in Workday und iManage
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Zuverlässigkeit und starke Teamfähigkeit
- Sichere Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Grundlegende kaufmännische Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was wir Dir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem internationalen Umfeld
- Vielfältige Benefits: Fahrtkostenzuschuss, Pluxee Gutscheine, vermögenswirksame Leistungen, Gesundheits- und Fitnessangebote (u.a. EGYM Wellpass, Eurorad)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Ein dynamisches und diverses Arbeitsumfeld, das Innovation und Zusammenarbeit fördert
- Regelmäßige Firmenevents und vieles mehr

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine 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 unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität dieselben Chancen. Dieses Selbstverständnis spiegelt sich auch in unserem Engagement für Pro-Bono-Arbeit wider. Ergänzend dazu fördern unsere globalen Affinitätsgruppen (u.a. für LGBTQ+ sowie multikulturelle Themen) den Austausch von Erfahrungen, Perspektiven und Interessen und tragen zu einem kontinuierlichen Dialog über Vielfalt und Inklusion bei.

Kontakt:

Emily Hipetinger
Manager Recruiting & Employer Branding

WEIL, GOTSHAL & MANGES LLP
FRANKFURT AM MAIN ■ MÜNCHEN

(E) recruiting.germany@weil.com
(T) +49 89 24243 304
weil.com/karriere