



**Als eine führende, international ausgerichtete Anwaltpartnerschaft von Patent- und Rechtsanwälten sind wir spezialisiert auf das Gebiet des geistigen Eigentums.**

Für unseren Standort in München suchen wir einen

## **Mitarbeiter Post- und Aktenmanagement (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post, Kurierversand
- Interne Zuordnung und Verteilung der Post
- Einscannen von Schriftstücken
- Aktenmanagement (Bereitstellen/Archivieren von Akten, Sortieren nach Fristenlisten oder Schriftstücken)
- Datenpflege in unserem Aktenverwaltungssystem

### **Ihr Profil**

- Idealerweise Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder Berufserfahrung als Kontorist/Registrator (m/w/d)
- Gute PC-Kenntnisse (inkl. gängige MS Office-Anwendungen)
- Sichere Deutsch- und Basis-Englischkenntnisse
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Engagement, Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Hands-on-Mentalität

### **Wir bieten**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Eine gründliche Einarbeitung sowie gute Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsorientierte Vergütung und ein attraktives Gesamtpaket (ansprechender Arbeitsplatz, beste Citylage, Yoga, Kantine, u. v. m.)

Wir freuen uns auf Ihr Interesse. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (ein Anhang im pdf) an:

BOEHMERT & BOEHMERT Anwaltpartnerschaft mbB  
Christine Niesler-Meissner | Pettenkoflerstraße 22 | 80336 München  
[bewerbungen-muenchen@boehmert.de](mailto:bewerbungen-muenchen@boehmert.de) | [www.boehmert.de](http://www.boehmert.de)