



Wir stellen ein:  
**Office Manager (m/w/d)**  
in Vollzeit

Als etablierte deutsche Kanzlei mit Sitz in Dubai und Schwerpunkt Wirtschaftsrecht suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung.

#### Ihre Aufgaben

- Büroorganisation
- Rezeptionsarbeiten und Telefondienst
- Koordinieren von Übersetzungen
- Verwalten von Literatur
- Unterstützung bei der Aktenführung
- Vorbereiten bzw. Führen von Korrespondenz
- Korrekturlesen in deutscher und englischer Sprache
- Ausarbeiten von Übersichten und Präsentationen
- Sicherstellen der EDV-Funktionalität

#### Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Deutsch auf Muttersprachniveau
- Verhandlungssicheres Englisch
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- IT-Affinität
- Vertrauenswürdig und verschwiegen
- Sorgfältiges, gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten
- Talent zum Organisieren
- Team- und serviceorientiert
- Freundliches und verbindliches Auftreten

#### Unser Angebot

- Angenehmes Arbeiten in einem motivierten Team
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Geregelt Arbeitszeiten
- Internationales Geschäftsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild sowie Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins. Die Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte in deutscher Sprache per eMail an Dr. Ines Anders unter [anders\(at\)anders.ae](mailto:anders(at)anders.ae).