



Wir suchen Menschen, die etwas bewegen.

Zukunft voraus: Als deutscher Marktführer im anwaltlichen Forderungsmanagement und Spezialist für juristische Mengenverfahren agieren wir an der Schnittstelle zwischen Technologie und Zivil- und Wirtschaftsrecht – hochspezialisiert und -technisiert. Dabei vereinen wir erfolgreich unsere über 60-jährige Kanzleitradition mit den technischen Möglichkeiten von heute und morgen. Kern unseres Erfolges sind und bleiben unsere rund 480 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Engagement und Herzblut unsere Arbeit prägen und KSP einzigartig machen.

Unsere Abteilung Office und Facility Management sorgt dafür, dass unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ebenso wie unsere Gäste sich bei uns rundum gut aufgehoben fühlen. Zu den Aufgaben des 7-köpfigen Teams gehören insbesondere die Gebäudeverwaltung und -bewirtschaftung, die Besetzung des Empfangs als Visitenkarte unseres Hauses, die Planung und Organisation von Events und Tagungen, unser umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement und der zentrale Einkauf. Werden Sie Teil dieses vielseitigen Teams als

Mitarbeiter:in Office und Facility Management Schwerpunkt Empfang und Events

Ihre Aufgaben:

- Als Mitglied unseres Empfangsteams sind Sie für den professionellen und freundlichen Empfang von Besuchern, Dienstleistern und Mandanten zuständig und verantworten die Zutrittsberechtigungen und Sicherheitsmaßnahmen für unserer Besucher.
- Sie sind für die Planung, Organisation und Durchführung von Mitarbeiter- und Mandantenveranstaltungen zuständig.
- Darüber hinaus unterstützen Sie bei Bedarf den Leiter Office und Facility Management, z.B. bei der Koordination von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten oder der Organisation von Gesundheitsinitiativen für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Allgemeine administrative Aufgaben runden Ihr Tätigkeitsprofil ab.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie verfügen über eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, im Eventmanagement oder Hotelfach. Wichtig sind für uns eine hohe Serviceorientierung, Spaß daran, verlässlich und mit Kreativität Probleme zu lösen und sowohl eigenverantwortlich als auch im Team Projekte anzugehen und umzusetzen. Sie gehen gerne auf Menschen zu und lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen – auch, wenn es mal unübersichtlich wird. In den Office-Programmen, insbesondere in Word und Excel, sind Sie sicher unterwegs, Sie arbeiten strukturiert und genau und sind kommunikativ. Erkennen Sie sich wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was Sie von uns erwarten dürfen:

Eine ganze Menge! Flache Hierarchien, offene Türen und ein familiäres Miteinander gehören genauso dazu wie die Möglichkeit, sich Ihren Stärken entsprechend weiterzuentwickeln. Sie können auf ein Team vertrauen, das Ihnen stets mit Rat und Tat zur Seite steht. Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement und flexible Arbeitszeitmodelle sind für uns selbstverständlich.

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Prima – denn wir sind auch neugierig auf Sie! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe **957** an karriere@ksp.de oder nutzen Sie unser [Online-Bewerbungsformular](#). Für Fragen steht Ihnen unsere Personalreferentin Nike Schmidt gern unter 040/45065-1443 zur Verfügung.