

## Passen Sie zu uns?



**ZIRNGIBL** ist eine erfolgreiche, mittelständische Anwaltskanzlei und vor allem ein starkes Team aus inzwischen 130 Menschen an den Standorten München, Berlin und Frankfurt. Seit mehr als 25 Jahren arbeiten wir für unsere Mandanten auf höchstem Niveau. Um unsere Erfolgsgeschichte fortzusetzen, suchen wir für unseren Standort in München ab sofort auf Minijob-Basis (max. 8 Std/Woche) eine

### Studentische Aushilfe Office Management (m/w/d)

Als Teil des Office Management-Teams sind das

#### Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Botengängen
- Unterstützung des Bibliotheksteams (z.B. Sortieren von Loseblattsammlungen)
- Kopier-, Scan- und Bindearbeiten
- Sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten

#### Das bringen Sie mit:

- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Qualitätsbewusster, dienstleistungsorientierter, selbstständiger Arbeitsstil und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse

#### Das bieten wir Ihnen:

- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen (m/w/d)
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeiten
- Sehr gute IT- und Büroausstattung
- Schöne, repräsentative und moderne Büroräume
- Teilnahme an Team-Events

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (inklusive Schulabschlusszeugnisse / Arbeitszeugnisse, sofern vorhanden) an [bewerbung@zirngibl.de](mailto:bewerbung@zirngibl.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Marina Kallen

**ZIRNGIBL**  
RECHTSANWÄLTE mbB

Karlstraße 23, 80333 München  
[www.zirngibl.de](http://www.zirngibl.de)

