

# Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir eine studentische Hilfskraft (m/w/d)



## WIR SUCHEN

zur Unterstützung unseres wachsenden Teams aus 16 Anwältinnen und Anwälten ab sofort eine engagierte und motivierte studentische Hilfskraft (m/w/d) für unser Assistenzteam auf Mini- oder Midi-Job-Basis bei ca. 6-8 Stunden bzw. 12-20 Stunden pro Woche.

## WIR BIETEN

ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Englischen Garten und Einblick in eine internationale Anwaltskanzlei.

Sie sind eingebunden in ein kleines, dynamisches Team, das die gesamte Büroorganisation und alle damit verbundenen Arbeiten betreut.

## WAS SIE ERWARTET

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Dokumentenbearbeitung, Aktenablage, Druck-, Scan- und Kopieraufträge);
- Empfangs- und Telefonbetreuung;
- interne und externe Korrespondenz (Deutsch und Englisch).

## DAS BRINGEN SIE MIT

- sicheres, freundliches Auftreten, Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit;
- gute Englischkenntnisse;
- Sorgfalt, Teamgeist und Zuverlässigkeit; und
- gute MS-Office-Kenntnisse.

## WIR FREUEN UNS

über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) an Andreas Feuerstein per E-Mail ([afeuerstein@lpa-ggv.de](mailto:afeuerstein@lpa-ggv.de)) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.