



Nebentätigkeit in Rechtsanwaltskanzlei

Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkten im Erbrecht, Familienrecht und Steuerrecht sucht

Studentin/Student (m/w/d),

vorzugsweise mit der Fachrichtung

Rechtswissenschaften/Betriebswirtschaft/Volkswirtschaft.

Zeitlicher Umfang:

4 bis 12 Stunden pro Woche, verteilt auf 1 bis 3 Tage nach Absprache

Die anfallenden Aufgaben umfassen u.a.:

- Organisation des Posteingangs und Postausgangs
- unterstützende Sekretariatstätigkeit, telefonieren und empfangen
- Kopieren, Aktenablage, Scannen von Dokumenten
- Literaturrecherchen
- Zuarbeiten für die Mandatsbearbeitung
- Vorbereitung der Buchhaltung

Erforderlich sind:

- Sorgfältiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Selbstständigkeit
- Gute Deutschkenntnisse
- Interesse einer abwechslungsreichen Arbeit in einer Rechtsanwaltskanzlei

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen vollständigen Bewerbungsunterlagen
ausschließlich per E-Mail an:**

Dr. Florian Kress
kress@ra-kress.de