



## **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**