

**Wir suchen ab sofort:**

**Studentische MitarbeiterInnen (w/m/d) für Telefon und Sekretariat,  
bevorzugt Studierende der Rechtswissenschaften in den ersten Semestern**

**GUBER | ÖFFENTLICHES RECHT** ist eine Spezialkanzlei für öffentliches Recht mit besonderem Schwerpunkt im Verfassungsrecht und dem Recht der Europäischen Menschenrechtskonvention.

**Wir bieten Ihnen:**

- bei entsprechender Leistung weit überdurchschnittliche Vergütung
- angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre
- umfangreiche Einarbeitung und interessante Einblicke in die Kanzleibläufe

**Ihre Aufgaben:**

- Telefondienst, u. a. auch Aufnahme neuer Mandate
- Entgegennahme und Bearbeitung des Posteingangs
- je nach Befähigung auch Übernahme weiterer Aufgabenbereiche

**Ihre Arbeitszeiten:**

Das Telefon muss zu den Kernzeiten (Mo – Do von 10 - 12 Uhr und 15 - 17 Uhr sowie F 12 - 13 Uhr) immer besetzt sein. Denkbar ist beispielsweise, nach gegenseitiger Absprache, der Einsatz von 3 – 4 MitarbeiterInnen, die jeweils 4 – 6 Wochenstunden arbeiten. Am Freitag können Sie auf Wunsch auch von 11 – 13 Uhr oder von 10 – 13 Uhr arbeiten.

**Was Sie mitbringen sollten:**

- sehr gute Deutschkenntnisse
- schnelle, präzise, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit