



Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine/n (m/w/d)

Werkstudent

für den allgemeinen Bürobedarf.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Übernahme des Telefondienstes und freundliche Entgegennahme von Anrufen
- Urlaubsvertretung am Empfang und Betreuung des Empfangsbereichs
- Sie sind verantwortlich für die Anlage von Akten und das Scannen von Urkunden und der Post
- Sie holen Auszüge aus dem Handelsregister und Grundbuch ein
- Datenerfassung und Archivierung
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost, Botengänge

Das sollten Sie mitbringen:

- Solide PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe
- Fließende Deutschkenntnisse
- Sie arbeiten motiviert und mit Eigeninitiative
- Ihr Auftreten nach außen und im Team ist freundlich und zugewandt

Wir bieten:

- Arbeitszeiten: bevorzugt montags, mittwochs und freitags während der Bürozeiten; andere Tage nach Absprache möglich
- Moderne Büroausstattung & persönliche Einarbeitung
- Benefits: Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Getränke & Obst

Bewerbungen bitte schriftlich oder per E-Mail an:

NOTARE Lorenz & Schmid
Dienerstraße 20
80331 München
Telefon: 089/290010-0
Mobil: 0172/3118637
E-Mail: schmid@notare-lorenz-schmid.de