Unsere Kanzlei sucht ab sofort

Mitarbeiter*innen (m/w/d) auf

Werkstudi- oder Minijob-Basis

Du hast Spaß an Assistenz-Tätigkeiten und Sinn für genaues Arbeiten? Zu Deinen Aufgabenbereichen bei uns gehören:

- Sichten und Zuordnen von Post und E-Mails
- organisatorische Korrespondenz mit Mandantschaften, Gerichten usw.
- Bearbeitung von Wiedervorlagen, Betreuung und Ajour-halten der Akten

Wir bieten Dir:

- flexible Arbeitszeiten (jedoch mind. 1 fester Tag/Woche)
- faire Vergütung (15€/Std.)
- umfassende Einblicke in den Kanzleialltag in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Es sind keine juristischen Vorkenntnisse nötig!

Bei Interesse melde Dich gern mit formloser Bewerbung + kurzem Lebenslauf per E-Mail.