

Sekretariatsjob für Studenten in Anwaltskanzlei

Rechtsanwaltskanzlei Handke, Frankfurter Str. 462, 51145 Köln

Ich suche ab Juni/Juli 2024 eine/n Student/in (m/w/d) für mein Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Annahme von Telefonaten und Vereinbarung von Besprechungsterminen
- Fertigung von Schriftsätzen an Gericht und Behörde nach Muster/Diktat
- Korrespondenz mit Mandanten
- Allgemeine Bürotätigkeit
-

Ihr Profil:

- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Mein Angebot

Sehr gutes Arbeitsklima

Flexible Zeiteinteilung

Ich freue mich auf Ihre schriftliche Bewerbung unter:

rahandke@outlook.com