

Sekretariatsjob für Studierende bei der Rechtsanwaltskanzlei Linkens & Rambau in Köln-Marienburg

Die Rechtsanwaltskanzlei Linkens & Rambau sucht ab sofort Unterstützung im Sekretariat. Die Stelle soll als Minijob (8 Std/Woche für zwei Nachmittage) besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Bürotätigkeiten wie Fertigungen von Schriftsätzen nach Diktat, Annahme von Telefonaten, Vergabe von Terminen, uvm.

Ihr Profil:

- zeitlich flexibel (an den Nachmittagen)
- zuverlässig, engagiert, sorgfältig, pflichtbewusst
- gute EDV-Kenntnisse

Ihre Perspektiven:

- sehr gutes Arbeitsklima

Kontakt:

Wenn Sie Interesse an der Stelle haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der gewünschten Stundenzahl sowie der Gehaltsvorstellung an reuter@linkens-rambau.de.

Linkens & Rambau Rechtsanwälte

z. Hd. Sarah Reuter

Marienburger Straße 23

50968 Köln

reuter@linkens-rambau.de