

MACHEN SIE DAS BESTE AUS SICH

karriere-bei-heuking.de

Werkstudent I studentische Aushilfe w/m/d für das Abendsekretariat

im Bereich Kapitalmarktrecht



Mit über 1000 Köpfen, darunter 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland ist HEUKING eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten. Unsere Fachkompetenz schließt alle Facetten des Wirtschaftsrechts ein, die wir branchenübergreifend und mit hoher Spezialisierung im Markt einsetzen. Beste Voraussetzungen für eine Arbeit, die Sie weiterbringt!

An unserem Standort in **Köln** möchten wir ab sofort unser erfolgreiches Team im Bereich **Kapitalmarktrecht** im Abendsekretariat verstärken. Dabei unterstützen Sie uns an **2 bis 3 Tagen** die Woche (Montag - Freitag) nachmittags/abends in einem Zeitfenster von 17:15 Uhr bis in der Regel 20:15 Uhr.

Ihr Aufgabenfeld umfasst alle üblichen Sekretariatsaufgaben. Dazu gehört die Bedienung der Telefonanlage, das Schreiben von Diktaten in deutscher und englischer Sprache, die Einarbeitung von Korrekturen. Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise setzen wir ebenso voraus wie den routinierten Umgang mit MS-Office. Idealerweise beherrschen Sie zudem das 10-Finger-System.

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung, Flexibilität im Alltag, abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Informationen zum Datenschutz unter: www.heuking.de.

HEUKING

Alice Schmidt | Human Resources
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
bewerbung@heuking.de