

Studentische Hilfskraft (m/w) für Sekretariat gesucht

Das bringen Sie mit:

- Begonnenes Studium
- Selbständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative und hohes Engagement
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Office-Management
- Bearbeitung der Post soweit möglich
- Empfang und Betreuung von Mandanten
- Erledigung der Korrespondenz – Briefe und E-Mails – nach Diktat, Vorlage
- Führung und Organisation der Ablage und Wiedervorlage
- Interne und externe Terminkoordination
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Besprechungsunterlagen
- Recherchen im Internet/in Datenbanken

Das bieten wir:

- Praktische Erfahrung als Ergänzung zum Studium
- Adäquate Vergütung auf Basis vereinbarter Stundensätze
- Aufgrund der notwendigen Einarbeitung streben wir eine längerfristige Beschäftigung an.

Mailen Sie eine aussagekräftige Bewerbung mit Foto an: Susan.Grabinski@schupp-heiny.de