



Tatkräftige gesucht

**Studentische Aushilfe w/m/d
für das Sekretariat - Bereich Prozessführung**

Standort: Düsseldorf

Mit über 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland und einem Büro in Zürich ist Heuking Kühn Lüer Wojtek 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.

Wir möchten unser international tätiges Team im Bereich Prozessführung am Standort Düsseldorf im Sekretariat verstärken.

Wir bieten Ihnen eine spannende Tätigkeit, bei der Sie aktiv eingebunden werden. Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit liegen in der Unterstützung von und der engen Zusammenarbeit mit Teams in prozessualen und organisatorischen Fragen. Ihr Aufgabenfeld umfasst alle üblichen Sekretariatsaufgaben. Dazu gehört die Bedienung der Telefonanlage, das sorgfältige Schreiben von Diktaten in deutscher und englischer Sprache, die Einarbeitung von Korrekturen, etc. Dabei unterstützen Sie uns an zwei bis fünf Tagen die Woche.

Sie studieren Jura und können organisieren, sind teamfähig und zeichnen sich durch einen strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsstil aus? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Informationen zum Datenschutz unter: www.heuking.de



Heuking Kühn Lüer Wojtek
Christina Barthel | Human Resources
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

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