

Werkstudent/in Office Management & Team Support (m/w/d)

Du möchtest bereits während Deines Studiums Verantwortung in einem professionellen Umfeld übernehmen und hast Freude daran, Strukturen zu schaffen und Abläufe zuverlässig zu organisieren? Du arbeitest sorgfältig, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und trittst gegenüber Mandanten und Besuchern freundlich und souverän auf? Dann suchen wir Dich!

Über uns

Wir sind eine seit 1999 etablierte, international tätige Boutique-Kanzlei für Wirtschaftsrecht mit Sitz in Hamburg. Wir beraten namhafte deutsche und internationale Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Unsere Tätigkeit ist geprägt durch eine persönliche und lebendige Atmosphäre in einem eingespielten, harmonischen Team.

Deine Aufgaben

- Empfang als erste Anlaufstelle für Mandanten, Besucher und eingehende Telefonate während der Bürozeiten
- Verantwortung für ein einladendes Office, einschließlich Bestellung von Büro- und Küchenmaterialien
- Anlage, Pflege und Strukturierung digitaler Akten
- Formatierung und finale Aufbereitung von Schriftsätzen, Präsentationen und sonstigen Dokumenten nach unserem Standard
- Unterstützung bei kleineren Projekten und im Tagesgeschäft des Office Managements

Dein Profil

- Immatrikulation in einem Studiengang mit Schwerpunkt BWL, Wirtschaftsrecht oder Rechtswissenschaften
- Sicheres, freundliches Auftreten gegenüber Mandanten und Besuchern
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Auge für Details
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word
- Sehr gute Deutsch- und praxistaugliche Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle studienbegleitende Tätigkeit mit direktem Praxisbezug
- Flexible Arbeitszeiten im Umfang von ca. 8 bis 20 Stunden pro Woche, abgestimmt auf Deine Bedürfnisse
- Ein modernes Arbeitsumfeld im Immobilienrechtsbereich und Einblicke in Arbeitsweise und Organisation einer Wirtschaftskanzlei
- Eine sorgfältige Einarbeitung sowie feste Ansprechpartner im Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an Lara mit aussagekräftigem Anschreiben, Lebenslauf und Angabe der möglichen Wochenarbeitszeit sowie Deines frühestmöglichen Einstiegstermins.