

Auf der Suche nach tatkräftiger Unterstützung!

Die Kanzlei DAGEFÖRDE Öffentliches Wirtschaftsrecht Rechtsanwaltsgesellschaft mbH ist eine stark expandierende Sozietät mit einem über die Region hinausgehenden Ruf. Tätigkeitsschwerpunkt unserer Kanzlei ist das öffentliche Wirtschaftsrecht mit den Kompetenzfeldern Öffentliche Hand, Bau und Vergabe sowie Umwelt. Wir beraten überwiegend renommierte Unternehmen sowie die Öffentliche Hand.

Zur Unterstützung der Assistenz suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unser Büro in Hannover in Teilzeit oder auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung eine

(studentische) Aushilfskraft (m/w/d).

Die Position umfasst allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, z. B.:

- Bearbeitung von Emails.
- Digitale und manuelle Aktenverwaltung.
- Betreuung der Telefonzentrale.
- Eintragung und Überwachung von Fristen und Terminen.
- Verteilung und Bearbeitung der Eingangspost.

Das erwarten wir:

- Teamfähigkeit.
- Zuverlässigkeit.
- Umsichtige Arbeitsweise.

Das bieten wir:

- Faire Bezahlung.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Kollegiale und angenehme Arbeitsatmosphäre.

Sie sind der richtige Kandidat (m/w/d) für diese Stelle? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit möglichem Tätigkeitsbeginn an assistenz@kanzlei-dagefoerde.de.