



Wir bei WOLTER HOPPENBERG schaffen Lösungen im Team!

Als mittelständische Anwaltskanzlei mit rund 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Hamm, Berlin, Köln, Münster und Osnabrück betreuen und beraten wir Körperschaften des öffentlichen Rechts, Unternehmen der Privatwirtschaft und Einzelpersonen vorwiegend auf nationaler Ebene.

Zur Verstärkung unseres Teams „Office Services“ am Standort Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

WERKSTUDENT:IN

Arbeitstage und -zeiten flexibel, bis max. 19 Stunden

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Entgegennehmen und Vermitteln von Telefongesprächen
- Empfangen und Betreuen von Mandant:innen und Besucher:innen
- Koordinieren und Vorbereiten der Konferenzräume
- Ausführen einfacher Aufgaben im Bereich Sekretariat und Standortmanagement
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost

Ihre Qualifikation:

- Immatrikulation an einer Hochschule/Universität, vorzugsweise in (wirtschafts-)rechtlichen Studiengängen
- Gute Umgangsformen und ein freundliches, verbindliches und positives Auftreten
- Zuverlässigkeit, ein hoher Dienstleistungsgedanke und eine selbstständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team und am Mandant:innenkontakt
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten

Unser Angebot an Sie:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Qualifizierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Vergütung auf Stundenbasis
- Gute Verkehrsanbindung
- Aktive Unterstützung bei Ihrer Weiterbildung (u. a. durch die hausinterne WoHo-Akademie)
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und regelmäßige Teamevents

Werden Sie Teil von Wolter Hoppenberg

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Andrea Schorn sowie das gesamte Team freuen sich, Sie kennenzulernen. Richten Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Vorstellungen zur Wochenarbeitszeit sowie Verfügbarkeit an:

Wolter Hoppenberg Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Personalmanagement

Münsterstr. 1-3

59065 Hamm

Tel: +49 2381 92122-554

E-Mail: bewerbung@wolter-hoppenberg.de

