

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n freundliche/n

## **Jurastudenten/-in**

die/der bereit ist regelmäßig wöchentlich stundenweise nach Abstimmung in unserer Unternehmensberatungsgesellschaft und der Rechtsanwaltskanzlei des Gesellschafters zu arbeiten.

Die Hauptaufgabe umfasst den Telefondienst, die Postbearbeitung und Aktenverwaltung sowie später Aktenbearbeitung.

Voraussetzungen für eine Beschäftigung bei uns sind gute MS-Office-Kenntnisse sowie absolute Zuverlässigkeit und sehr gute Deutschkenntnisse.

Bewerbungen (möglichst per E-Mail) bitte an:



**s.y.n.d.i.c.u.s**

**management GmbH**

Birkenhain 16 - 58093 Hagen

E-Mail: [bewerbung@syndicusgmbh.de](mailto:bewerbung@syndicusgmbh.de)