

Empfangstätigkeit in Anwaltskanzlei auf Werkstudentenbasis

Online seit 09.01.2026 | 2026-01-09-948015 | Studierendenjob

Stellenbeschreibung

Sie unterstützen unser Kanzleiteam in allen Bereichen des Office-Managements. Neben allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten übernehmen Sie ebenfalls die Telefonzentrale und sind Ansprechpartner für unsere Kollegen und Mandanten.

Wir bieten Ihnen moderne Räumlichkeiten in zentraler Innenstadtlage (gegenüber U-Bahnhaltstelle Berliner Platz/ Liederhalle), eine kollegiale Arbeitsatmosphäre, sowie kostenloses Obst und Getränke.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Sie arbeiten gerne im Team und überzeugen durch ein freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige Arbeitsweise.

Sie beherrschen die gängigen MS Office-Programme und die englische Sprache. Fehlerfreies Schreiben von deutschsprachigen Texten ist für Sie kein Problem.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studierendenjob
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Nein
Gehalt	16,00 EUR / Stunde
Bewerbung an	susanne.glasler@heussen-law.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Heussen Rechtsanwaltsgeellschaft mbH
Anschrift	Seidenstraße 19 70174 Stuttgart, Deutschland
Kontakt	Frau Susanne Glaser
Telefon	 +4971118760
E-Mail	 Susanne.glaser@heussen-law.de
Webseite	http://www.heussen.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Stuttgart
70174, Stuttgart, Baden-Württemberg, Deutschland