

Studentischer Mitarbeiter (m/w/d) im Teamsekretariat

Online seit 16.12.2025 | 2025-12-15-946923 | Studierendenjob

Stellenbeschreibung

Hengeler Mueller zählt zu den renommiertesten international ausgerichteten Anwaltssozietäten. Mit unseren Büros in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, München, Brüssel und London beraten wir Unternehmen aus dem In- und Ausland auf allen wesentlichen Gebieten des Wirtschaftsrechts. Dabei betreuen wir Mandate weltweit in enger Zusammenarbeit mit führenden Anwaltskanzleien in allen wichtigen Wirtschaftszentren.

Für unser Büro in **Düsseldorf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Studentischen Mitarbeiter (m/w/d) im Teamsekretariat

(16 Std./Woche - Do. & Fr. von 08:30 Uhr bis 17:30 Uhr)

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Mitverantwortung für ein anspruchsvolles Teamsekretariat
- Bearbeitung von umfangreichen Verträgen, Präsentationen, Schriftsätzen und Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Digitale und physische Dokumentenpflege der Mandate und die damit verbundenen administrativen Aufgaben
- Erledigung von Rechercheaufträgen sowie weitere, allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit neben Ihrem Studium
- Ein attraktives Vergütungspaket inkl. weiterer Benefits
- Teamarbeit wird bei uns großgeschrieben!
- Unsere wertschätzende, kollegiale und familienfreundliche Unternehmenskultur we@hengeler sowie ein strukturiertes Onboarding
- Eine aktive Teilnahme am Kanzleileben – bspw. bei internen Initiativen oder gemeinsamen Veranstaltungen

- Ein modernes Büro mit verkehrsgünstiger City-Lage, hervorragender technischer Ausstattung und IT-Service

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihr Profil

- Sie befinden sich aktuell im Studium und haben eine Verfügbarkeit von 16 Std./Woche (Donnerstag und Freitag)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Outlook und dem MS 365
- Selbstständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität und Organisationstalent
- Freude an der Arbeit in einem standortübergreifenden Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!

Ihre Ansprechpartnerin für diese Position: Kim Reich

Wir schätzen und fördern Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kulturellem Hintergrund, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität, Behinderung und Alter.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studierendenjob
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein

Bewerbungslink

https://hengeler.wd502.myworkdayjobs.com/de-DE/HM-Careers-Business-Services/details/Studentischen-Mitarbeiter--m-w-d--im-Teamsekretariat_JR100795

Kontaktdaten

Firma/Hochschule

Hengeler Mueller

Anschrift

Bockenheimer Landstraße 24
60323 Frankfurt am Main

Kontakt

Kim Reich

E-Mail

 kim.reich@hengeler.com