

# Werkstudenten - Persönliche Assistenz

Online seit 20.08.2024 | 2024-08-20-884523 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

Unsere Anwälte brauchen Hilfe. Dazu suchen wir Studenten oder Absolventen, die uns bei den täglichen Aufgaben einer Anwaltskanzlei, speziell Akquisetätigkeiten, unterstützen können.

An Arbeitszeit würden wir 20 Stunden in der Woche von Dir benötigen, primär vor Ort in unseren Büroräumlichkeiten.

Du hast Interesse uns zu unterstützen? Dann sende uns bitte keine lange Bewerbung, sondern einfach eine E-Mail an [bewerbung@owlaw.de](mailto:bewerbung@owlaw.de), warum wir gerade Dich auswählen sollten. Alles Weitere besprechen wir dann gerne im Rahmen eines Online-Vorstellungsgesprächs oder bei uns in der Kanzlei.

Juristische Kenntnisse und/oder Vorerfahrung in Assistenz oder Bürotätigkeiten wären wünschenswert.

<https://www.owlaw.de/karriere/>

### Aufgabenbereiche:

- Du hilfst bei Tätigkeiten in der Mandantengewinnung und organisatorischen Tätigkeiten eng im Austausch mit unseren Anwälten
- Du bist mit Ansprechpartner für unsere Kunden via E-Mail, Telefon und Videocall
- Unterstütze das Team bei der Planung, Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie beim Optimieren unserer Prozesse
- Du darfst selbständig telefonieren und dich einbringen
- Weiterentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in den nächsten Jahren sind vorhanden

# Anforderungsprofil & Qualifikationen

## Wir bieten:

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Jede Person, die wir einstellen soll langfristig mit uns wachsen. Das Ziel jeder Einstellung ist eine spätere unbefristete Übernahme.
- **Tolle Arbeitsatmosphäre:** Tolle Arbeitsatmosphäre: Der Umgang untereinander ist sehr kollegial. Wir ziehen alle am gleichen Strang und motivieren uns gegenseitig Bestleistungen zu erzielen und persönlich zu wachsen. Wir haben keine Angst davor, auch mal Fehler zu machen.
- **Gute Vergütung & Karrierechancen:** Über die nächsten Jahre werden wir weiter wachsen und expandieren. Daher benötigen wir weitere Experten und/oder Führungskräfte.
- **Gut ausgestatteter Arbeitsplatz:** Dir wird es an nichts fehlen! Bei uns erhält jeder Mitarbeiter einen vollumfänglich ausgestatteten Arbeitsplatz (neuer Laptop, Headset, zwei Bildschirme, großer Schreibtisch)

## Stellenanforderungen

- Studentin oder Student, Absolvent/in oder in der Wartezeit (bevorzugt Fachrichtung BWL oder Rechtswissenschaften)
- Du hast mindestens 3-5x die Woche Zeit
- Du hast eine saubere und fehlerfreie Ausdrucksform in Deutsch
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Du hast mindestens ein Jahr Zeit mit uns zusammenzuarbeiten
- Du möchtest die Abläufe in einer Anwaltskanzlei kennen lernen und unsere Anwälte und das Team bei administrativen Aufgaben unterstützen

## Vorteile für Mitarbeitende



- Flexible Arbeitszeit
- Dienstlaptop
- Obstkorb
- Getränke
- Vertrauensarbeitszeit

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Nein
Gehalt	18,00 EUR / Stunde
Abschluss	Schulabschluss
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbung an	<a href="mailto:bewerbung@owlaw.com">bewerbung@owlaw.com</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	O&W Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Anschrift	ABC-Str. 21 20354 Hamburg, Deutschland
Kontakt	Herr Dr. Tristan Wegner
Telefon	 +49403696150
E-Mail	 <a href="mailto:bewerbung@owlaw.com">bewerbung@owlaw.com</a>
Webseite	<a href="https://www.owlaw.de">https://www.owlaw.de</a>