

Werkstudent (m/w/d) für digitale Archivierung und Büroorganisation am Standort Hamburg



STELLENBESCHREIBUNG

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort **einen zuverlässigen Werkstudenten (m/w/d)**.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung bei der Verwaltung unseres digitalen Archivs,
- Digitalisierung und Archivierung von Akten,
- Pflege und Organisation von Akten, Ordner- und Dateistrukturen,
- Unterstützung bei der Pflege unseres physischen Archivs,
- Gelegentliche Unterstützung unseres Empfangs.

IHR PROFIL

- Eingeschriebener Student (m/w/d),
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise,
- Großes Verständnis für Vertraulichkeit und sicheren Umgang mit sensiblen Daten,
- Interesse im administrativen / kaufmännischen Bereich,
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse,
- Mit MS-Office-Programmen sind Sie vertraut.
- Erste Erfahrungen im Büro sind wünschenswert.

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten (ca. 20 Std./Woche),
- Einblicke in die Arbeitswelt einer Wirtschaftskanzlei,
- Ein kollegiales Team und kurze Entscheidungswege,
- Die Möglichkeit, organisatorische Abläufe aktiv mitzugestalten,
- Gehalt: EUR 16 pro Stunde.

ÜBER UNS

Wir sind eine international tätige Kanzlei mit 13 Standorten weltweit. In Deutschland sind wir in Frankfurt, Hamburg und München mit einem Team von rund 65 Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern, Notaren und Avocats à la Cour vertreten. LPA berät in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts.

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an iriethmueller@lpalaw.tax. Unsere Personalabteilung steht Ihnen auch telefonisch unter 040-369633-74 gerne zur Verfügung.