

## **Stellenausschreibung – Studentische Aushilfskraft für Büroarbeiten (m/w/d) –**

Die HesseMichelsKlümper Rechtsanwälte und Steuerberater in Partnerschaft sucht ab 1. April 2019 eine studentische Aushilfskraft für Bürotätigkeiten (m/w/d) auf Minijob-Basis für die Sortierung, technische Aufbereitung und sorgfältige Ablage von Posteingängen.

Bewerber\* (m/w/d) müssen aktuell ein Studium im Bereich der Rechtswissenschaften absolvieren und über einen sicheren Umgang mit Computern sowie den gängigen Textverarbeitungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) verfügen.

Es besteht die Möglichkeit, die Tätigkeit zukünftig weiterzuentwickeln und um Recherchetätigkeiten und andere Kanzleiarbeiten zu erweitern.

Die Arbeitszeit wird zwischen zwei und acht Stunden in der Woche betragen. Die Arbeitszeit kann nach vorheriger Absprache innerhalb der Woche flexibel gestaltet werden. Auf den Vorlesungs- und Hausarbeitsbetrieb nehmen wir Rücksicht. Die Vergütung beträgt 10,00 € je Arbeitsstunde.

Wir sind eine junge Wirtschaftskanzlei, bei der individuelle Förderung von Talenten eine hervorgehobene Stellung einnimmt. Wir beraten Privat- und Gewerbekunden in diversen Fachbereichen der Rechts- und Steuerberatung.

Bitte übersenden Sie uns ein kurzes Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf mit einem aktuellen Lichtbild und eine Übersicht über Ihre Studien- und Prüfungsleistungen (Campus-Office » Mein Studium » Leistungen)

**bis zum 21. März 2018**

an **Empfang@hmk.ruhr** (in einer einzigen PDF-Datei). Nähere Ausführungen sind in der E-Mail nicht erforderlich. Die Bewertung Ihrer Studien- und Prüfungsleistungen ist unerheblich.

\* Die Verwendung der männlichen Form bei der Nennung von Personen oder Funktionsträgern bedeutet keine geschlechtsspezifische Festlegung. Es sollen Angehörige aller Geschlechter gleichberechtigt angesprochen werden.