

## **Stellenanzeige: Aushilfe (m/w/d) in einer Rechtsanwaltskanzlei**

**Über uns:** Wir sind eine etablierte Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von Gelsenkirchen-Buer und suchen zur Unterstützung unseres Teams eine zuverlässige und engagierte Aushilfe (m/w/d) für administrative Büroaufgaben. Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem professionellen Umfeld haben und gerne selbstständig arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellen und Verwalten von Akten
- Zuordnung und Bearbeitung von Post- und E-Maileingängen
- Kommunikation mit Versicherungen und Mandanten
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Dokumenten und Schriftverkehr

### **Ihr Profil:**

- Erste Erfahrungen im Bürobereich sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Kommunikationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen

### **Wir bieten:**

- Eine flexible Aushilfstätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem professionellen Team
- Die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen im Rechtsanwaltswesen zu sammeln
- Eine leistungsgerechte Vergütung

**Interessiert?** Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbung (inkl. Lebenslauf) per E-Mail an [kontakt@kanzlei-schmidt-siegl.de](mailto:kontakt@kanzlei-schmidt-siegl.de)

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

