

Studentische Hilfskräfte

In der Rechtsanwaltskanzlei Hehemann ist ab sofort eine Stelle für Sekretariatsaufgaben 2 x wöchentlich nachmittags ab 15.00 Uhr/16.00 Uhr auf Minijob-Basis zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Schreiben von Diktaten und Einarbeitung von Korrekturen
Allgemeine Bürotätigkeiten
Kopieren und einscannen von Akten
u.v.m.

Kontakt:

Wenn Sie Interesse an der Stelle oder Rückfragen haben, melden Sie sich gerne

Rechtsanwaltskanzlei
Rondorfer Hauptstr. 11
50997 Köln
Tel: 02233 / 710 71-0 oder 0172/9332123
Fax: 02233 / 710 71-11
Mail: info@ra-hehemann.de