

Wir suchen ab sofort eine

Studentische Aushilfe (m/w/d) im Sekretariat

für ca. 15 – 20 Stunden pro Woche am Standort Düsseldorf.

Allen & Overy ist eine der führenden internationalen Anwaltsgesellschaften und für uns stehen die Zeichen weiter auf Wachstum. Eine expandierende Rechtspraxis zu unterstützen und für Top-Juristen zu arbeiten, bedeutet Exzellenz auf allen Ebenen. Werden Sie Teil unseres Erfolgs!

Was Sie erwartet

Sie unterstützen unser Sekretariatsteam im Bereich Corporate insbesondere bei:

- allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Reisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Schreiben nach Diktat (Deutsch und Englisch)
- Dokumentenbearbeitung
- Druckaufträgen

Was wir erwarten

Sie haben Interesse an einer mindestens halbjährigen Beschäftigungsdauer und bringen folgendes Profil mit:

- Studium der Rechtswissenschaften
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sichere Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Spaß an der Arbeit im Team und Lust im internationalen Umfeld Erfahrungen zu sammeln

Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben und die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team sowie Arbeitszeiten und -tage nach Absprache.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins über unsere Bewerberplattform: **Jetzt bewerben!**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Christina Görger (+49 (0)69 2648 5308).