



Organisationstalente gesucht

**Studentische Aushilfe w/m/d |
Werkstudenten w/m/d
im Bereich Lohn- & Gehaltsabrechnung**

Standort: Düsseldorf



Mit über 1.000 Köpfen, davon über 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland und einem Büro in Zürich ist Heuking Kühn Lüer Wojtek eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten.

Wir möchten unser erfolgreiches Team im Bereich Lohn & Gehalt am Standort Düsseldorf im Sekretariat verstärken. Idealerweise an zwei bis drei Tagen in den Nachmittags- und Abendstunden (ab ca. 15:00 Uhr).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Entgeltabrechnung im Tagesgeschäft allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pflege der digitalen Personalakte
- Datenpflege und -eingabe
- Unterstützung bei Projektarbeit und Recherche

Ihr Profil:

- Sie sind eingeschriebener Student w/m/d
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und behalten stets den Überblick
- Persönlich überzeugen Sie durch Engagement und Diskretion
- eine freundliche, kompetente Kommunikation
-

Wir bieten Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene HR-Themen und Prozesse im Bereich der Lohn- & Gehaltsabrechnung einer standortübergreifend operierenden Sozietät, eine leistungsgerechte Vergütung und ein modernes Umfeld mit angenehmer Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team.

Sie sind im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung ca. 10-15 Std./Woche verfügbar?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Informationen zum Datenschutz unter: www.heuking.de