

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort für unser Büro in **Düsseldorf** einen

Studentischen Mitarbeiter (m/w)

im Bereich Office Management

(Schwerpunkt Personal)

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.200 Anwälten in 28 Büros in Europa, dem Nahen Osten und dem Asien-Pazifik-Raum. In Deutschland unterstützen mehr als 160 Anwälte in den Wirtschaftszentren Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unsere Mandanten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Ihr Profil:

- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sie sind äußerst verschwiegen, haben eine hohe Auffassungsgabe und gehen zuverlässig und verantwortungsbewusst an Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Office Managerin in diversen administrativen Personalthemen
- Führen von Listen und Verzeichnissen
- Kopier-, Scan- und Ablageaufträge

Ihre Arbeitszeiten:

- ca. 8-16 Stunden pro Woche (flexibel an zwei Wochentagen)

Was Sie erwartet:

Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet in ausgesprochen kollegialer Atmosphäre, in der Zusammenarbeit groß geschrieben wird.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail.

Bird & Bird LLP
Stefanie Leuker
Office Manager
stefanie.leuker@twobirds.com
T: +49 (0)211 2005 6531



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abu Dhabi & Amsterdam & Beijing & Bratislava & Brussels & Budapest & Copenhagen & Dubai & Düsseldorf & Frankfurt & The Hague & Hamburg & Helsinki & Hong Kong & London & Luxembourg & Lyon & Madrid & Milan & Munich & Paris & Prague & Rome & Shanghai & Singapore & Stockholm & Sydney & Warsaw