



[https://www.brinkmann-partner.de/?post\\_type=jobs&p=14388](https://www.brinkmann-partner.de/?post_type=jobs&p=14388)

## Studentische Aushilfe (w/m/d) Standort Hamburg

### Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs inkl. E-Mail Korrespondenz.
- Allgemeine administrative Unterstützung (Anlage von Akten, Ablage und Botengänge).
- Erstellung von Vorlagenschreiben, Datenerfassung und -pflege.

### Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und sind bereit, sich kanzeispezifische Softwareprogramme zügig anzueignen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie Kommunikationsstärke.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Dabei sind Sie lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team.

### Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Die Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen.
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima.

### Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Anja Rosenow, unter Telefon +49 40 22667-7, gerne zur Verfügung.

### Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

### Beschäftigungsart

Teilzeit

Die Arbeitszeiten und -tage können weitestgehend flexibel gestaltet werden (ca. 10 – 15 Stunden wöchentlich, 2 – 3 Mal Woche).

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Qualifikationen

#### Anforderungen

Studenten (w/m/d) aus allen Fachrichtungen

### Erfahrung

Kenntnisse Microsoft Office (insbesondere Word und Excel)

### Arbeitsort

Sechslingspforte 2, 22087, Hamburg

### Veröffentlichungsdatum

10. Juli 2023