



Als eine führende, international ausgerichtete Anwaltspartnerschaft von Patent- und Rechtsanwälten sind wir spezialisiert auf das Gebiet des geistigen Eigentums.

Für unseren Standort in München suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Mitarbeit in Partnersekretariaten und/oder Serviceabteilungen
- Telefonischer und persönlicher Empfang von (inter-)nationalen Mandanten
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Aktenverwaltung
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Engagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hervorragende MS Office-Kenntnisse

Wir bieten

- Ein internationales und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsbedingungen
- Büro in ausgezeichnete Innenstadtlage

Wir freuen uns auf Ihr Interesse. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (ein Anhang im pdf) an:

BOEHMERT & BOEHMERT Anwaltspartnerschaft mbB
Christine Niesler-Meissner
Pettenkoferstraße 22 | 80336 München
bewerbungen-muenchen@boehmert.de | www.boehmert.de