

HOFFMANN EITLE ist eine der führenden Kanzleien für gewerblichen Rechtsschutz in Europa. Insgesamt sind mehr als 400 Mitarbeiter, davon über 100 Patent- und Rechtsanwälte, an unseren Standorten in München, London, Düsseldorf, Hamburg, Mailand, Madrid und Amsterdam tätig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in München eine

Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für die Personalabteilung

Schwerpunktmäßig werden Sie uns in den Bereichen Zeiterfassung und der Erfassung der Eintrittsunterlagen von neuen Mitarbeitern, aber auch bei allgemeinen Ablage- und Bürotätigkeiten unterstützen. Darunter zählen bspw. die Organisation von Mitarbeiterdokumenten, das Erstellen von Willkommensmappen für Neueintritte oder Glückwunschscheiben von Firmenjubiläen sowie das Einholen von Unterschriften bei Partnern.

Sie sollten für diese Tätigkeit 8 bis 10 Stunden Zeit pro Woche haben, die Sie nach Absprache flexibel einbringen können. Wichtig sind sehr gute Deutschkenntnisse, eine zuverlässige und genaue Arbeitsweise. Darüber hinaus setzen wir gute Kenntnisse der MS-Office Programme voraus. Juristische Kenntnisse sind jedoch nicht erforderlich.

Die Vergütung liegt in den ersten 6 Monaten bei 14 € / h, im Anschluss bei 15 € / h bei erfolgreicher Zusammenarbeit.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anhänge im PDF-Format), adressiert an Sophie Mayer smayer@hoffmanneitle.com, und auf das Gespräch mit Ihnen.