

Als durchgängig digitalisierte Kanzlei gehören wir zu den leistungsstärksten Insolvenzverwalterkanzleien in Deutschland.

Für unseren Kanzleistandort in Bremen suchen wir ab sofort eine

## Studentische Aushilfskraft (m/w/d) als Minijob

Du möchtest unser Team im Tagesgeschäft unterstützen? Du bist flexibel und gut organisiert? Man kann sich auf Dich verlassen? Dann erwarten Dich bei uns in der Kanzlei ein Arbeitsumfeld, das von Teamgeist und Miteinander geprägt ist, eine moderne Kanzleikultur mit direkten Kommunikationswegen und flachen Hierarchien und Kolleginnen und Kollegen, die sich auf eine Zusammenarbeit mit Dir freuen!

### Das Aufgabenfeld beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- administrative Tätigkeiten, z.B. Dokumentation, allgemeiner Schriftverkehr sowie Scannen von Dokumenten
- Unterstützung der Sachbearbeiter
- allgemeine Ablage

### Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- Du absolvierst ein Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften oder vergleichbar
- gute Kenntnisse in MS Office
- ein gutes Organisationsgeschick
- ein kommunikatives und freundliches Auftreten
- Flexibilität und Verlässlichkeit

### Wir bieten:

- flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Social Benefits (u.a. Firmen-Fitness-Programm)
- moderne Arbeitsplatzgestaltung sowie offene Kommunikation und flache Hierarchien
- exzellente Entwicklungsmöglichkeiten

Unser Ansprechpartner für diese Position ist Herr Sven Hemmerle.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen als PDF-Dokument per E-Mail an [Karriere@willmerkoester.de](mailto:Karriere@willmerkoester.de).

WILLMERKÖSTER bietet allen qualifizierten Bewerbungen volle Chancengleichheit.