

Wir sind eine moderne und innovative Kanzlei und suchen für unser weiteres Wachstum ab Mai einen

Praktikanten (m/w) im Dokumentenmanagement



Deine Aufgaben

- Du unterstützt tatkräftig unseren Posteingang und bist mitverantwortlich für die Verwaltung, Kategorisierung und Digitalisierung der eingehenden Post
- Du bist bei der Eingabe der Daten in unser CRM-System routiniert dabei und pflegst die Daten mit höchster Sorgfalt und akribischen Feingefühl
- Du unterstützt bestehende Teams bei der Bewältigung des täglichen Pensums



Dein Profil

- Du besuchst derzeit eine weiterführende Schule und möchtest erste praktische Erfahrungen sammeln
- Du zeichnest Dich durch eine selbstständige Arbeitsweise und deinem Interesse an digitalen Entwicklungen aus
- Du möchtest in den Sommerferien dein Taschengeld aufbessern
- Du bist belastbar und ausdauernd
- Dein mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ist sehr gut
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und organisiert
- Gute MS Office Kenntnisse runden Dein Profil ab



Das bieten wir

- Ein Praktikum in einer innovativen und schnell wachsenden Rechtsanwaltskanzlei in Berlin
- Eine gründliche Einarbeitung und eine Aufwandsentschädigung
- Ein kollegiales Miteinander bei dem das "Du" selbstverständlich ist und bei dem der Spaß niemals zu kurz kommt
- Obst, Wasser, Kaffee und Tee stehen jederzeit für Dich bereit
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit digitalen Strukturen



Dein Weg zu uns

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Das freut uns! Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Startdatums an: bewerbung@rechtsanwalt-ruff.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!