

P+P Pöllath + Partners - Office Management

POELLATH+ Wir sind eine auf dem Gebiet des Wirtschafts- und Steuerrechts und insbesondere auf Unternehmenskauf spezialisierte Kanzlei mit mehr als 180 Rechtsanwälten und Steuerberatern mit nationalen und internationalen Mandanten.

Studentischer Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Office Management

Praktikum/Werkstudium, Teilzeit · Berlin

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 16,00

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Bestandskontrolle des Büromaterials
- Bearbeitung des Postausgangs
- Literatur- und Internetrecherchen
- Mithilfe bei Versandaktionen
- Abwicklung interner Büroumzüge
- Unterstützung und Vertretung im Service- und Küchenbereich
- Allgemeine Büroarbeiten, wie z.B. Scannen, Kopieren, Binden, Botengänge

Erwartete Qualifikationen

- Professioneller Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Teamgeist, Flexibilität, Belastbarkeit sowie Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- Flexibles Arbeiten: Moderne Arbeitsweisen mit der Möglichkeit hybrider Arbeitsmodelle und flexibler Arbeitszeiten
- Professionelles Umfeld: Ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander im Team unserer renommierten Wirtschaftskanzlei
- Weiterbildung & Entwicklung: Individuelle Fördermöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung
- Attraktive Benefits: Ein wettbewerbsfähiges Gehalt, zusätzliche Sozialleistungen sowie standortspezifische Angebote
- Betriebliches Gesundheitsangebot und ein Firmenfitnessprogramm (EGYM-Wellpass)
- Ganztägige kostenfreie Verpflegung durch unsere POELLATH-Köche

Bewerbung

Bitte bewirb dich über das offizielle Stellenportal auf unserer Website:

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201040/FUB/>
Angebot sichtbar bis 12.03.2026

