

Wir bieten einen

### **Minijob für Studenten\***

zur Verstärkung für unsere stark expandierende **immobilienrechtlich ausgelegte Kanzlei mit einem Schwerpunkt im Notariat in Hannover-Mitte** und nur wenige Schritte vom Hauptbahnhof und Kröpcke entfernt.

**Es erwarten Sie allgemein in einer Kanzlei anfallende Aufgaben wie z.B. :**

- einfache Aktenbearbeitung (Aktenanlage, Datenpflege, Aktenablage & Archivarbeit)
- Ausfertigen von Urkunden und Dokumentenbeglaubigungen
- Unterstützung der Telefonzentrale & des Empfangs
- Übernahme von einfach gelagerten (administrativen) Aufgaben

**Was wir uns wünschen**

- Sie möchten Erfahrung in der Empfangs- oder Verwaltungstätigkeit sammeln und sind gegenüber neuen Aufgaben aufgeschlossen.
- Sie haben ein freundliches, aufgeschlossenes und gepflegtes Auftreten.
- Genaues und strukturiertes Arbeiten ist für Sie kein Fremdwort.
- Sie verstehen sich als Teamplayer.
- Sie wissen, dass wir Notare unseren Mitarbeitern in einem hohen Maße vertrauen und handeln deshalb mit dem entsprechenden Verantwortungsbewusstsein in Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie arbeiten gern mit Menschen und für Menschen.

**Was wir bieten**

- Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in modernen Räumen und neuester Technik.
- Sie lernen die Abläufe einer Anwalts- und Notarkanzlei von Grund auf kennen.
- Sie arbeiten in einem jungen Team, welches sich gegenseitig unterstützt und hilft.
- Flexible Arbeitszeiten während unserer regulären Öffnungszeit: Montag bis Freitag 08 - 19 Uhr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und der Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittsdatum an

Dr. Urban & Emmerich  
Rechtsanwälte Partnerschaft mbB  
**Frau Rechtsanwältin und Notarin Diana Emmerich**  
Bahnhofstr. 5, 30159 Hannover  
Tel.: + 49 511 898 209-0  
[emmerich@urbanemmerich.de](mailto:emmerich@urbanemmerich.de)  
[www.urbanemmerich.de](http://www.urbanemmerich.de)

\*Bezeichnungen umfassen alle Geschlechter