

## **Aushilfe (m/w) für den Empfangsbereich**

Hyazinth ist der Ort, an dem Wandel zum Auftrag und der Mandant zum Partner wird. Unsere Anwälte und Berater haben sich 2017 zusammengetan, um nationale und internationale Unternehmen und StartUps durch Prozesse der Konsolidierung und der Neuorientierung zu begleiten. Wir bündeln 15 Jahre Erfahrung unter neuer Flagge und stehen für hoch integrierte Zusammenarbeit, innovative Beratungsstrategien und höchste Qualität in der individuellen Rechtsberatung.

Ab Januar 2018 suchen wir eine/n studentische/n Mitarbeiter/in für unseren Empfangsbereich, die/der Freude daran hat, die Arbeit unseres vielfältigen Teams zur Zufriedenheit unserer Mandanten wesentlich mitzugestalten.

### **Ihre Aufgaben**

- Erster Ansprechpartner für unsere Mandanten am Telefon
- Professionelle Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten
- Unterstützung bei Events und Koordinierung von Terminen
- Betreuung unserer Mandanten vor Ort
- Urlaubsvertretung

### **Ihr Profil**

- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, und Engagement
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Erfahrung mit MS-Office Paket

### **Was wir bieten**

- aufgeschlossenes und dynamisches Team
- moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- 13 € pro Stunde

Ohne Ihre Zuverlässigkeit, Ihre Umsicht und Ihre Empathie wären wir nur halb so gut? Dann melden Sie sich noch heute, wir freuen uns auf ein Kennenlernen!

### **Bewerbung**

- Lebenslauf
- frühestmögliches Eintrittsdatum und wöchentlich verfügbare Arbeitszeit

[julia.behnke@hyazinth.de](mailto:julia.behnke@hyazinth.de)

HYAZINTH LLP  
Potsdamer Platz 11  
10785 Berlin