

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](mailto:bewerbung@rechtsanwalt-ruff.de)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!