



**Über uns:**

Die Deutsche Anwaltshotline AG ist ein IT-Dienstleister im Bereich der Telefonischen- und Online-Rechtsberatung. Wir unterstützen unsere Kunden mit einer ganzheitlichen IT-Plattform vom Telefon-Routing über Online-Portale bis hin zur kompletten Abrechnung. Im Umfeld der fortschreitenden Liberalisierung des Rechtsberatungsmarkts ist das Portal der Deutschen Anwaltshotline AG Marktführer in der Rechtsberatung über Mehrwertdienste.

Zu Unterstützung unserer Teams suchen wir ab sofort mehrere:

## Teamassistenten (w/m)



**1) Aufgaben:**

Sie unterstützen unsere Teamleiter der verschiedenen Abteilungen in sämtlichen administrativen Aufgaben, u.a. in der Kundenbetreuung, Mahnwesen, Kündigungsmanagement, Pflege von fortlaufenden Statistiken und Datenbanken, usw.

Auf persönliche Schwerpunkte im Studium bzw. besondere Fähigkeiten und Erfahrungen wird bei der Einteilung nach Möglichkeit Rücksicht genommen. Ein abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich wird durch die Verbindung verschiedener Aufgaben ermöglicht.

**2) Aufgaben:**

Sie erstellen Profile von Anwaltskanzleien für unser Online-Anwaltsverzeichnis über eine Eingabe-Maske. Weiter stehen Sie den Kanzleien hinsichtlich der Profilgestaltung beratend zur Seite. Für diesen Aufgabenbereich sind Basiskenntnisse in Bildbearbeitungsprogrammen (Photoshop, GIMP 2, etc.) wünschenswert.

**Anforderungen:**

Gute PC und Office-Kenntnisse (Word und Excel) sowie gewohnte Bewegung im Internet

**Wir bieten:**

Ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und harmonisches Arbeitsumfeld mit entsprechenden Verdienstmöglichkeiten (10 Euro pro Stunde) im Nürnberger Zentrum. Idealerweise können Sie sofort beginnen. Sie sind auch als Studienanfänger / Studienabbrecher herzlich willkommen.

**Interessiert?**

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an:

hofmayer@deutsche-anwaltshotline.de