



Bezirksgericht Meilen

Kaufmännische Kanzlei

Zur Verstärkung unseres kaufmännischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Student/in (20-40%)

Ihr Aufgabenbereich

- Aktenkontrolle und Aktenscanning.
- Statistische Erledigung und Archivierung der Verfahren.
- Spruchbuchkontrolle.
- Unterstützung bei der Eröffnung neuer Verfahren sowie der Ausfertigung und dem Versand von Entscheiden.
- Schalter- und Telefondienst.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Postdienst.

Ihr Profil

- Sie sind Student/in (vorzugsweise der Rechtswissenschaften) und haben Interesse an kaufmännischer Arbeit im juristischen Umfeld.
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS Office-Tools.
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig, ergebnisorientiert und exakt.
- Sie zeichnen sich durch eine flexible Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe aus.
- Hektische Situationen bringen Sie nicht aus der Ruhe und lassen Sie nicht den Überblick verlieren.

Unser Angebot

- Gründliche Einarbeitung in die einzelnen Aufgabenbereiche.
- Abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kollegialen, eingespielten Team.
- Anstellung im Stundenlohn, mit Möglichkeit der Pensumserhöhung während der Semesterferien.
- Fortschrittliche Sozialleistungen und ein vielfältiges Weiterbildungsangebot.
- Arbeitsort in Meilen mit unmittelbarer Nähe zum See.

Die Stelle ist einstweilen befristet bis 30. Juni 2026.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitende Gerichtsschreiberin MLaw Ewa Szczogiel (Tel. 058 111 21 21) gerne zur Verfügung.

Bewerben Sie sich jetzt!