



Karriere bei PETERS

Werden Sie Teil des Teams

デュッセルドルフ事務所 急募

アシスタント

ジャパン・アジアデスク 部門

業務は法律事務所が必要となる秘書の仕事及び一般的な事務管理です。顧客対応、スケジュール管理、郵便物や書類の作成及び管理、電話対応が主な内容になります。

MS-Office の操作ができ、読み書き含め高い日本語能力を有することが応募必要条件です。

応募ご希望の方は、下記へご連絡頂くか、応募書類をお送りください。

担当 Dr. Wolfgang P.J. Peters

電話 0211 - 66 96 95 12

recruitment@peters-legal.com

www.peters-legal.com



PETERS | RECHTSANWÄLTE

PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT mbB

ペーターズ法律事務所

