

Anwaltssekretär/in

Referenz-Nr. 027178-S

Ort: Stuttgart

Arbeitszeit: Vollzeit

Anstellungsverhältnis: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

Ihre Aufgaben:

- Terminvereinbarungen
- Führen von Akten
- Einhalten von Fristen und Terminen
- Erstellen von Schriftsätzen, eventuell Rechnungen
- Allgemeine Assistenz

Ihr Profil:

- Realschulabschluss oder vergleichbare Schulbildung
- Im Idealfall abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Gute Englischkenntnisse (sind jedoch keine Voraussetzung)
- Sie beherrschen Microsoft Word und Excel
- Gute Umgangsformen

Das bieten wir:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- Freundliches, von gegenseitigem Respekt geprägtes Betriebsklima

Ihre Gehaltsvorstellungen:

Teilen Sie uns diese bitte in der Bewerbung mit.

ACHTUNG: Unsere Vermittlung ist für Sie als Bewerber/in absolut kostenfrei!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail, wobei wir alles selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Bei Fragen erreichen Sie uns per E-Mail und telefonisch. Bitte beachten Sie die Hinweise für Bewerber auf unserer Website www.convity.de, insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.

CONVITY – Die private Personalvermittlung
Schulstraße 3
70794 Filderstadt
Germany
Tel. +49 (0)711 - 888 35 262
E-Mail: post@convity.de

