

Im Auftrag des Arbeitgebers suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle als
Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Referenz-Nr. 650031-S (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: 70569 Stuttgart

Arbeitszeit: Teilzeit (20-25 Stunden pro Woche)

Anstellung: Festanstellung direkt in der Kanzlei

PARTNER-ASSISTENZ in RENOMMIERTER STEUER- und ANWALTSKANZLEI!

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sekretariats
- Unterstützung des Kanzleiteams
- Diverse administrative Tätigkeiten (Termin- und Reiseplanung, Berichtserstellung etc.)
- Fakturierung und Zahlungsüberwachung
- Erledigen des Schriftverkehrs

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten oder eventuell im kaufmännischen Bereich mit Tätigkeit in vergleichbarer Position
- Idealerweise Berufserfahrung in Rechtsanwalts- oder Steuerberaterkanzlei
- Sie arbeiten selbständig, sehr sorgfältig und diskret
- Sehr gute Kenntnisse in DATEV und MS-Office
- Gute Umgangsformen, hohe Kommunikationsfähigkeit

Das wird geboten

- Vielseitiges Arbeiten, interessante Aufgaben
- Sorgfältige Einarbeitung
- Moderner Arbeitsplatz auf dem aktuellen Stand der Technik
- Leistungsgerechtes, angenehmes Gehalt
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Langfristige Perspektive

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 – Festanstellungen bei Top-Arbeitgebern
Schulstraße 3
70794 Filderstadt
Germany
Tel. +49 (0)711 - 888 35 262
E-Mail: post@convity.de

