

Im Auftrag einer bedeutenden Anwaltskanzlei suchen wir eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Referenz-Nr. 173001-S

Ort: 70173 Stuttgart

Arbeitszeit: Vollzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

FANTASTISCHER ARBEITSPLATZ!

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Allgemeines Sekretariat eines jüngeren Rechtsanwalts
- Erstellen von Schriftsätzen und Berichten
- Pflege der Stammdaten
- Anfertigen von Präsentationen
- Prozess- und Mandantenakten verwalten
- Führen des Fristenkalenders
- Terminkoordination
- Reiseplanung
- Rechnungserstellung sowie -kontrolle

Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten mit Abschluss
- Im Idealfall Berufserfahrung in einer größeren Kanzlei
- Selbständiges, sorgfältiges Arbeiten mit Eigeninitiative
- Sie arbeiten gerne im Team
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Diskretion ist für Sie eine Selbstverständlichkeit

Das wird geboten

- Sicherer Arbeitsplatz in einer bedeutenden, weiter wachsenden Kanzlei
- Angemessenes, attraktives Gehalt
- Sehr gute Kanzleibewertungen
- Wertschätzender Umgang unter den Kollegen
- Aktuelle Technik, schöne Büroräume
- Verkehrsgünstige Lage auch mit Bus und Bahn

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

