



ANWALTSASSISTENZ / RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (M/W/DIV)

DAS UNTERNEHMEN

- Unser Kunde ist eine der international führenden Anwaltssozialitäten mit 7 Standorten, interdisziplinären Teams und einer Mission: „der Zukunft zu ihrem Recht zu verhelfen“
- Am Standort Stuttgart suchen wir Verstärkung mit den Besten in vielen Disziplinen!

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN

- Sie sind Koordinator und Informationsdrehscheibe, unterstützen unsere Anwältinnen und Anwälte in der Mandatsarbeit und übernehmen die effiziente Organisation des Backoffice – mit allen in einem internationalen Anwaltsreferat anfallenden Aufgaben

- Sorgfältige Korrespondenz
- Bearbeiten und Formatieren von Texten, Erstellen von Schriftsätzen
- Präsentationen, Honorarrechnungen und Tätigkeitsaufstellungen
- Exakte Fristenkontrollen und Aktenführung
- Übersichtliche Organisation und Strukturierung größerer Datenmengen
- Zuvorkommende und stilsichere Betreuung von Mandanten
- Koordinieren von Terminen und Reisen, Erstellen von Reisekostenabrechnungen

IHR PROFIL, UM MIT UNS ETWAS ZU BEWEGEN

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Europasekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in oder zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Rechtsfachwirt/in, eine vergleichbare Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Auf Englisch überzeugen Sie in Wort und Schrift
- Sie sind ein echtes Organisationstalent und haben einen hohen Anspruch an sich selbst
- MS-Office-Anwendungen beherrschen Sie sicher
- Gerne arbeiten Sie mit verschiedenster Software
- Teamwork und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich
- Ihr Arbeitsstil ist qualitätsbewusst und selbstständig
- Sie haben Spaß, bei dem, was Sie tun, und begeistern Menschen mit Ihre freundlichen Art
- Sie sind souverän, wirtschaftlich und zuverlässig

UNSER ANGEBOT, UM GEMEINSAM MIT IHNEN DURCHZUSTARTEN

- Vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum
- Arbeiten am Puls der Wirtschaft – und im Herzen der Stadt
- Modernes Büro, fünf Minuten vom Bahnhof entfernt
- Pkw-Stellplätze im Bürogebäude vorhanden
- Ein tolles Team, flache Hierarchien und maßgeschneiderte Weiterbildungsprogramme
- Eine attraktive Vergütung, interessante Zusatzleistungen und flexible Arbeitszeitmodelle

Wenn Sie in dieser Chance Ihren nächsten Karriereschritt sehen, dann kontaktieren Sie uns bitte direkt per E-Mail unter jobs@humanexx.de und lassen uns gleichzeitig Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zukommen.