

SCHÄDEL & SCHACH

RECHTSANWÄLTE

Wir sind eine auf dem Gebiet des Wirtschaftsrechts tätige Rechtsanwaltskanzlei. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Voll- oder Teilzeit eine **zuverlässige und freundliche Teamassistentin (m/w/d)**. Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere die einem Anwaltssekretariat üblichen Aufgaben wie bspw. die Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat, Fristenüberwachung, die Verwaltung/Führung von Akten sowie die Kommunikation mit Mandanten und Gerichten.

Sie sollten Freude an der Arbeit, einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen und einen qualitätsbewussten Arbeitsstil haben.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten, ein attraktives Gehalt, eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine ruhige und harmonische Arbeitsatmosphäre. Überstunden fallen in der Regel nicht an, werden ggf. aber in Freizeit abgegolten. Unsere Kanzlei befindet sich nahe der Haltestelle "Bubenbad". Parken ist in der Umgebung kostenfrei möglich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten an:

Schädel & Schach Rechtsanwälte PartG mbB; Richard-Wagner-Straße 4,
70184 Stuttgart; E-Mail: kanzlei@schaedel-schach.de
www.schaedel-schach.de