

KLEINER wird größer. Wachsen Sie mit?

Wir sind eine national und international tätige mittelständische Kanzlei mit Standorten in Stuttgart und Düsseldorf. Für unser Büro in **STUTTGART** (Villa Augusta am Eugensplatz) suchen wir **unbefristet** eine/n

Europasekretär/in oder Fremdsprachenkorrespondent/in (m/w/d)

möglichst **ab sofort** und in **Vollzeit** für eines unserer Partnersekretariate.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Führung eines Partnerdezernats
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Führung jeglicher Korrespondenz
- Erstellung und Überarbeitung von Schreiben und Schriftsätzen
- Führung von Akten (insb. elektronisch)
- Koordinierung von Terminen
- Abrechnungen
- Durchführung sonstiger organisatorischer Tätigkeiten

IHR PROFIL:

- Ausbildung zur/zum **Europasekretär/in** oder zur/zum **Fremdsprachenkorrespondent/in** (m/w/d)
- Überdurchschnittliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- Weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (Word und PowerPoint)
- Freude am selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten im Team

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Ein modern ausgestattetes Arbeitsumfeld in zentraler Lage
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und Mitarbeiterparkplätze
- Homeofficeregelungen
- Flexible Arbeitsmodelle
- Fort- und Weiterbildungen
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen
- Verpflegung mit Getränken und frischem Obst

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

RICHTEN SIE IHRE BEWERBUNG PER E-MAIL BITTE AN:

bewerbung@kleiner-law.com

KLEINER Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbB

Dr. Wolfgang Heisrath

Alexanderstraße 3

70184 Stuttgart

Telefon +49 711 601708-0

www.kleiner-law.com

KLAR. KLEINER