



Professionell arbeiten. In einem kleinen Team.

Wir sind eine wirtschaftsberatende Anwaltssozietät in Stuttgart. In Baden-Württemberg gehören wir zu den führenden Kanzleien. Für unser Büro in Stuttgart-Nord (Buslinie 43) suchen wir ab sofort eine

Assistenz (w/m/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbständige Organisation eines Anwaltssekretariats
- Schreiben von Verträgen, Gutachten und Korrespondenz (Deutsch/Englisch) nach Diktat
- Führen der Mandatsakten
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erstellung von Auswertungen und Berechnungen
- Betreuung unserer Mandanten und des Empfangsbereichs

Wir bieten Ihnen:

Eine attraktive Vergütung und eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre, Übernahme der Fahrtkosten (ÖNV), Weiterbildung in betriebsinternen Seminaren, Getränke- und Obstangebot im Büro, regelmäßige Firmenevents und Mitarbeiterlunches.

Wir wünschen uns:

Eine/n Mitarbeiter/in, der/die engagiert, zuverlässig und selbständig ihre/seine Aufgaben erledigt. Ihre Stärken sind Präzision in Wort und Schrift, Loyalität, Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikation mit Mandanten und Organisationstalent. Sie bleiben auch unter Druck ruhig und gelassen. Den sicheren Umgang mit moderner EDV setzen wir voraus. Berufserfahrung und Englischkenntnisse sind wünschenswert. Gerne bieten wir auch Quereinsteigern eine Chance.

Ihr Ansprechpartner ist Michael Rudnau,
michael.rudnau@kcnb.de

www.kcnb.de

Gähkopf 3 D-70192 Stuttgart
T +49|0|711|25 01 93
F +49|0|711|256 73 89
mail@kcnb.de www.kcnb.de