



Assistenz in der Rechtsberatung

(M/W/DIV)

Voll- oder Teilzeit



NÆGELE Rechtsanwälte
stehen für höchste Qualität im Arbeitsrecht.

Wir sind bundesweit bekannt für die Beratung von Vorständen, Geschäftsführern und Führungskräften. Daneben vertreten und beraten wir große und mittelständige Arbeitgeber in allen arbeitsrechtlichen Belangen.

Am Standort Stuttgart suchen wir Verstärkung.

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN

- Sie unterstützen die Anwält*innen unserer Kanzlei bei herausfordernden Mandaten als Koordinator*in bei allen administrativen Aufgaben.
- Sie übernehmen verantwortungsvolle Sekretariatsaufgaben im Office Bereich, wie der Koordinierung und Überwachung von Fristen und Terminen.
- Sie optimieren Schreiben, Schriftsätze & Gutachten.
- Sie unterstützen bei Sachthemen und Projekten z.B. bei der Erstellung von Präsentationen oder bei allgemeinen Recherche-tätigkeiten.

IHR PROFIL, UM ETWAS ZU BEWEGEN

- Idealerweise Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, alternativ mehrjährige Erfahrung in einer Kanzlei, mit zivil- oder bestenfalls arbeitsrechtlicher Orientierung.
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen und bestenfalls einer Anwaltssoftware.
- Praktisches Geschick und Organisationstalent.
- Spaß und Interesse an agilen Themen sowie Engagement, um diese voranzubringen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, optimalerweise auch gute Englischkenntnisse.
- Serviceorientiertes Denken und ein offenes, freundliches sowie gewinnendes Auftreten.
- Hohe Prozessorientierung sowie eine sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Flexibilität.
- Teamgeist, Fairness und Respekt im Umgang mit Menschen.

UNSER ANGEBOT, UM GEMEINSAM MIT IHNEN DURCHZUSTARTEN

- Ein vielfältiges, anspruchsvolles und eigenverantwortliches Aufgabenspektrum
- Ein tolles Team mit flachen Hierarchien
- Freie Urlaubseinteilung
- Flexible Arbeitszeiten in Absprache mit den Kollegen
- Parkplätze vor Ort und gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Eine attraktive Vergütung
- Jobticket & VWL

→ Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die von uns beauftragte HR-Beratung Humanexx GmbH unter jobs@humanexx.de