

KARRIERE BEI HSGB

HSGB ist eine etablierte Wirtschaftskanzlei mit Notariat im Herzen von Stuttgart-Feuerbach. Mit unserem Notar und unseren 6 Rechtsanwälten betreuen wir landesweit Mandanten im Privatbereich und im unternehmerischen Sektor der unterschiedlichsten Rechtsgebiete auf hohem juristischem Niveau und mit viel Leidenschaft und persönlichem wie auch beruflichem Engagement. Wir suchen ständig gute Fachkräfte und haben aktuell diese Stelle zu besetzen:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Auszubildende(n) (m/w/d).

Aufgrund unserer zentralen Lage sind wir sowohl mit dem Pkw als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar, das EDEKA-Center wie auch sämtliche Geschäfte des täglichen Bedarfs in unmittelbarer Nähe unterstreichen unsere herausragende Lage. Wir legen großen Wert auf einen wertschätzenden und kollegialen Umgang miteinander.

Unser Angebot

- Leistungsgerechte attraktive Bezahlung mit 13 Monatsgehältern
- Zukunftssichere Berufsausbildung
- Übernahme von Fahrt- und Fortbildungskosten
- Kostenlose Parkmöglichkeit im EDEKA-Center
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreicher Ausbildung in unbefristetes krisensicheres Arbeitsverhältnis
- Freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Klimatisierte, moderne Arbeitsplätze mit zwei Bildschirmen, kein Großraumbüro
- Zeitgemäße EDV mit professioneller Software
- Gründliche Einarbeitung in alle ausbildungsrelevanten Themen durch unsere erfahrenen Mitarbeiter mit der für Sie erforderlichen Zeit, sich in Ihrem neuen Bereich zurecht zu finden

Ihr Profil

Sie verfügen über

- Eine abgeschlossene Schulausbildung (mittlere Reife, Fachhochschulreife, Abitur)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine selbstständige, sorgfältige, zuverlässige und mitdenkende Arbeitsweise
- Organisationstalent, Engagement und Motivation
- klare und freundliche Kommunikation gegenüber Mandanten und Mitarbeitern und Sie arbeiten gerne im Team

Ihre Aufgaben

Die Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) umfasst unter anderem die Vorbereitung auf folgende Aufgaben, die in einer Anwaltskanzlei anfallen:

- Erstellen von Dokumenten und Schriftstücken wie Schriftsätzen, Verträgen und Protokollen nach Diktat
- Bearbeiten von Posteingang und -ausgang, einschließlich E-Mail-Kommunikation
- Terminplanung und -koordination
- Verwaltung von Akten und elektronischen Dokumenten
- Organisation und Überwachung von Fristen
- Kommunikation mit Mandanten und Gerichten

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, bestehend aus Ihrem Lebenslauf, Abschluss- sowie etwaigen Arbeitszeugnissen (gerne auch elektronisch). Richten Sie diese bitte an:

HSGB Rechtsanwälte & Notar

Frau Rechtsanwältin Sylvia Aldinger-Krimmel

Stuttgarter Straße 46

70469 Stuttgart

Per Mail: S.Aldinger-Krimmel@hsqb-anwaelte.de

Sie können Frau Rechtsanwältin Aldinger-Krimmel auch sehr gerne anrufen, um Fragen zu stellen und Details zu klären. Unter www.hsqb-anwaelte.de können Sie sich über unsere Kanzlei informieren.