RA 0711
RECHTSANWÄLTE STUTTGART

RA 0711 · Kornbergstr. 36 · 70176 Stuttgart

RA0711

Kornbergstr. 36
70176 Stuttgart

Tel.: +49.711.72 23 711
Fax: +49.711.72 23 712

Mail: info@ra0711.de
Web: www.ra0711.de

Rechtsanwaltsfachangestellte/r od. Gepr. Rechtsfachwirt/in (m/w/d)

18. November 2026

Anstellungsart: Festanstellung Vollzeit bzw. Teilzeit

Stellenangebot

RA 0711 ist die Erbrechtskanzlei in Stuttgart. Als Boutique-Kanzlei für Erbrecht sind wir ausgewiesene Experten rund ums Erben und Vererben. Unsere Fachanwälte für Erbrecht verfügen über Expertise, Kompetenz und umfangreiche Erfahrung in allen Gebieten des Erbrechts.
Bei RA 0711 machen sich täglich circa 20 außergewöhnliche Menschen dafür stark, Privatpersonen und Unternehmen auf ihrem rechtlichen Weg zu begleiten – durch exzellente Beratung, unkonventionelle Lösungen und Loyalität. Möchten auch Sie Teil eines Teams werden, das von uneingeschränktem Zusammenhalt geprägt ist und PARTNERSCHAFT großschreibt?
Dann bereichern Sie uns und unsere Arbeit an unserem Standort in Stuttgart als

RA0711

Rechtsanwälte Stuttgart
Sauer + Partner*
Partnerschaftsgesellschaft
AG Stuttgart PR 720326
*Kathja Sauer, Joachim Dehnelt

Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Gepr. Rechtsfachwirt/in (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

Sie möchten sich als administratives Allround-Talent in einer Kanzlei beweisen, die modern, cool und einfach etwas „anders“ ist? Sie bringen außerdem eine extra Portion Neugier mit und arbeiten sich gerne in spannende Themen ein?
Prima – für Sie geht es um Folgendes:
Was sind Ihre Aufgaben?
Sie unterstützen in direkter Zuordnung zu einem Rechtsanwalt bei der Bearbeitung unserer Mandate und bei organisatorischen Büroarbeiten.

Dazu gehören insbesondere

- Systematische Aktenführung mit Hilfe elektronischer Akten
- Selbstständige Fristenberechnung und Fristenüberwachung
- Überarbeitung von Schriftsätzen aus elektronischer Spracherkennung und Schreiben nach digitalem Diktat
- Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von Rechnungen nach Stundenvereinbarung
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz
- Kommunikation mit Mandanten und Gericht
- Organisation von Terminplanung und -überwachung
- In Einzelfällen Vorbereitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

Wer sind Sie?
Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) und konnten bereits berufliche Erfahrungen in einer Rechtsanwaltskanzlei sammeln. Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung und eine versierte Anwendung der MS-Office-Programme bringen Sie ebenso mit wie sympathisches und souveränes Auftreten, Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil aber nicht Voraussetzung.
Unser Angebot für Sie

Wir bieten Ihnen eine unbefristete, sichere Anstellung bei deutlich überdurchschnittlicher Vergütung (einschließlich Kita-Zuschuss) an einem modernen Arbeitsplatz und ein kollegiales, überschaubares Team sowie eine vertrauensvolle Unternehmenskultur.

Kontakt
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (nur per E-Mail im pdf-Format) z.H. Frau Kathja Sauer unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: info@ra0711.de
Art der Stelle: Festanstellung

- Betriebliche Weiterbildung
- Weiterbildungsprogramme
- Zuschuss zur Kinderbetreuung

Arbeitsort: Vor Ort

Voraussichtliches Einstiegsdatum: Nächstmöglicher Termin