

## **Assistenz im Anwaltssekretariat (m/w/d) in Teilzeit**

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei in Stuttgart mit drei Rechtsanwälten, die auf die Rechtsgebiete Gesellschaftsrecht, Unternehmenstransaktionen, Erb- und Immobilienrecht sowie Handelsrecht spezialisiert sind. Zur langfristigen Verstärkung unseres gut eingespielten, jungen und motivierten Teams suchen wir ab sofort eine Assistenz im Sekretariatsbereich (m/w/d) in Teilzeit.

### **Wir bieten:**

- Eine Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen Team mit kurzen Entscheidungswegen, bei der auch wir großen Wert auf eine sehr gute persönliche Atmosphäre legen
- Homeoffice nach Abstimmung bis zu 50 % der Arbeitszeit möglich
- Gute Bezahlung einschließlich Ihrer Fahrtkosten, 30 Tage Jahresurlaub
- Sehr gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes durch unmittelbare Anbindung per U-Bahn oder Bus z.B. an die Stuttgarter Innenstadt/den Hauptbahnhof
- Bei der Aufteilung Ihrer Teilzeit (wir denken an ca. 20 Stunden pro Woche) können wir Ihre Wünsche berücksichtigen

### **Wir wünschen uns:**

- Einen zuverlässigen und zuvorkommenden Umgang mit unseren Mandanten (vorwiegend Unternehmer und vermögende Privatleute)
- Verständnis für die Zusammenhänge einer wirtschaftlich orientierten Anwaltskanzlei
- gute Vorkenntnisse hinsichtlich der im Anwaltssekretariat zum Einsatz kommenden EDV (vor allem Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben zu unserer Entlastung
- Eigeninitiative

### **Ihr Weg zur Anstellung bei uns:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Richten Sie diese bitte per E-Mail an Herrn Dr. Tobias Hamm ([hamm@seqor.de](mailto:hamm@seqor.de)).