

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Rechtsanwaltsfachangestellte/-r/ Bürokraft (m/w/d)**  
**für eine unbefristete Teilzeitstelle (mindestens 20 Wochenstunden)**

Wir bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz
- kein Großraumbüro
- faire Vergütung

Sie bieten:

- bevorzugt eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) – jedoch nicht notwendigerweise
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Outlook)
- RA-Micro-Kenntnisse wären wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe und Gewissenhaftigkeit
- Ein freundliches, professionelles Auftreten

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Kommunikation mit Verfahrensbeteiligten wie Mandanten, Versicherungen, Behörden und weiteren dritten Stellen
- Terminkoordination
- Posteingang und -ausgang
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie kleinere Schreibarbeiten

Unser Angebot an Sie:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeiten (wahlweise vor- oder nachmittags)
- 13 Monatsgehälter
- modernes Arbeitsumfeld in attraktiver Innenstadtlage
- ein freundliches Team und kollegialer Umgangston

Falls Ihr Interesse geweckt wurde, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung, schriftlich oder elektronisch mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an:

Anwaltskanzlei Trostel und Frank

Burggasse 3

71665 Vaihingen/Enz

Telefon (07042) 359656

Telefax (07042) 3596589

E-Mail [info@kanzlei-trostel-frank.de](mailto:info@kanzlei-trostel-frank.de)

Internet [www.kanzlei-trostel-frank.de](http://www.kanzlei-trostel-frank.de)