

Teamassistenz Sekretariat (m/w/d)

Festanstellung, Teilzeit · Stuttgart

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- Flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderne IT-Infrastruktur durch Einsatz von MS Office, Dokumentenmanagementsystemen, Insodata, Intranet
- Regelmäßige Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten in der PLUTA Akademie und extern
- Langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Wachstumsunternehmen
- Kostenfreies Jobticket (Deutschlandticket), kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zu EGYM Wellpass (Firmenfitness)

Wir sind

Wir sind eine renommierte und auf Sanierung und Insolvenzrecht bundesweit und international an 40 Standorten erfolgreich tätige Rechtsanwaltskanzlei, in der rund 500 Mitarbeiter engagiert zusammenarbeiten.

Ihre Aufgaben umfassen

- Unterstützung der Telefonzentrale
- Schreiben von Schriftsätzen nach Diktat
- Einstellen von Überweisungen
- Prüfung von Zahlungseingängen
- Vorbereitung von Schriftsätzen zum Versand in beA
- Verschlagwortung
- Zuordnung von Kontoauszügen und Belegen
- Datenbankpflege
- Aktenablage
- Recherchen
- Verarbeitung der eingehenden Kanzleiemails
- Reisekostenabrechnung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Integrität und Loyalität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich, und arbeiten Sie ab sofort in einem Unternehmen, das zur Spitzengruppe der Sanierungs- und Restrukturierungsgesellschaften gehört.

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittsdatum freut sich **Frau Amelie Ziesel, PLUTA Rechtsanwalts GmbH, Börsenstraße 3, 70174 Stuttgart**. Gerne können Sie sich auch für Vorabinformationen an sie wenden.