Rechtsanwaltsfachangestellte (gn) Direktvermittlung

(8342)

Standort: Stuttgart Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: 01.05.2026

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Mandanten, eine der führenden wirtschaftsberatenden Kanzleien in Deutschland mit internationaler Ausrichtung, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Rechtsanwaltsfachangestellte (gn)** am Standort **Stuttgart**.

Ihr Aufgabenfeld

- Eigenständige Organisation und Koordination des Anwaltssekretariats
- Fristen- und Terminmanagement sowie Überwachung von Wiedervorlagen
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Schriftsätzen und Verträgen
- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörden (telefonisch und schriftlich)
- Abrechnung nach RVG sowie Stundenhonoraren
- Pflege von Akten und Dokumentenmanagementsystemen

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (gn)
- Berufserfahrung in einer Kanzlei, idealerweise im wirtschaftsrechtlichen Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kanzleisystemen
- Organisationstalent, Diskretion und eine strukturierte Arbeitsweise

Darauf können Sie sich verlassen

- Eine attraktive Vergütung sowie überdurchschnittliche Zusatzleistungen
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze in zentraler Lage in Stuttgart
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugweise zum/r Rechtsanwalts/-Notarfachangestellt

Der schnellste Weg zu uns führt über den Bewerben-Button!

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb natürlich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in der Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb natürlich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung