



Für unser Notariat in Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentin / Sekretärin (m/w)

in Teilzeit

(ca. 20 Stunden pro Woche an fünf Arbeitstagen pro Woche)

Wir sind eine national und international tätige Anwalts- und Notariatskanzlei mit rund 60 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten an fünf Standorten im In- und Ausland.

Ihr Profil

- Sie verfügen im besten Fall über eine kaufmännische Ausbildung oder haben bereits Erfahrung in einem Notariat oder einer Anwaltskanzlei
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen
- Selbständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise

Ihre Aufgaben

- Interne Organisation
- Kopierarbeiten
- E-Mail- und Postmanagement
- Telefonkontakt

Wir bieten

Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima im Herzen Stuttgarts. Es erwarten Sie flache Hierarchien, eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, die Arbeit in Teams sowie flexible Arbeitszeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E-Mail) unter Angabe des möglichen Eintrittstermins zu Händen von **Frau Helle-Nill**, die Ihnen auch gerne Ihre Fragen beantwortet.

Thümmel, Schütze & Partner Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbB | Urbanstraße 7 | 70182 Stuttgart
T +49 (0)711. 16 67 - 162 | Fx +49 (0)711. 16 67 - 290 | beatrix.helle-nill@tsp-law.com | www.tsp-law.com

Thümmel, Schütze & Partner
RECHTSANWÄLTE

Stuttgart | Berlin | Dresden | Frankfurt | Singapur