



© M. Schönfeld / 135758236 / Fotolia



Wir sind eine Partnerschaft von über 50 Anwältinnen und Anwälten mit Büros in Stuttgart und Frankfurt am Main. Wir beraten anspruchsvolle nationale und internationale Mandanten in allen wirtschaftsrechtlichen Fragen.

Für unsere Teams in Stuttgart und Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

# Europasekretär/ Fremdsprachensekretär (w/m)

### Ihr Aufgabengebiet

- Selbständige Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz auf Deutsch und Englisch.
- Fertigung von Briefen, Schriftsätzen und Verträgen nach Diktat.
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Vorträgen.
- Kontrolle von Terminen und Fristen.
- Koordination von Terminen und Reiseplanung.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung: Europasekretär (w/m) oder Fremdsprachensekretär (w/m).
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent.
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit.
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Softwarepaketen.

### Was wir Ihnen bieten

- Angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre in modernen Büroräumen direkt am Schlossplatz in Stuttgart oder im Herzen Frankfurts (Hauptbahnhof bei beiden Standorten in 10 Gehminuten erreichbar.)
- Attraktive Vergütung.
- Übernahme der Fahrtkosten.
- Fachspezifische Weiterbildungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres bevorzugten Standorts an Frau Günther.

**Kontaktieren Sie uns gerne persönlich:**  
Sibylle Günther, Kaufmännische Leiterin  
karriere@brp.de  
T +49 711 16445-307

**BRP Renaud und Partner mbB**  
**Rechtsanwälte Patentanwälte Steuerberater**  
Königstraße 28, Königsbau, 70173 Stuttgart  
www.brp.de

