



© 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 unser Team in Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Europasekretär/ Fremdsprachensekretär (w/m)

Ihr Aufgabengebiet

- Eigenverantwortliches, effizientes Mitorganisieren des Referats – Assistenztätigkeit
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Fertigung von Schriftsätzen und Verträgen nach Diktat
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Terminkoordination und Reiseplanung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Europasekretär (w/m) / Fremdsprachensekretär (w/m)
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent mit präzisiertem Gespür für das Wesentliche
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Softwarepaketen

Was wir Ihnen bieten

- Angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem großen, erfolgreichen Team in modernen Büroräumen direkt am Schlossplatz in Stuttgart (Hauptbahnhof in 10 Gehminuten erreichbar)
- Attraktive Vergütung
- Übernahme der Fahrtkosten
- Fachspezifische Weiterbildung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen 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

