

SCHRADE

Wir geben der Wirtschaft Recht.

Zur Verstärkung unseres wachsenden Teams am Standort **Freiburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und freundliche

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) bzw. Sekretärin (m/w/d)

Zu Ihren Tätigkeiten gehören neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben einer Anwaltskanzlei insbesondere

- Organisation von Terminen und Meetings
- selbstständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Anfertigen von Schriftsätzen und Präsentationen
- sorgfältige Erstellung von Korrespondenz nach Diktat
- Überwachung von Fristen
- die Führung der Akten und der Wiedervorlage.

Sie sind eine teamfähige Persönlichkeit, die sich insbesondere durch Organisationstalent, Freundlichkeit und Höflichkeit auszeichnet. Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise setzen wir ebenso voraus wie den routinierten Umgang mit MS Office. Englischkenntnisse und praktische Erfahrung in DATEV Anwalt wären von Vorteil. Wenn Sie darüber hinaus über hinreichende Berufspraxis in einem modernen Anwaltssekretariat verfügen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem modernen Büro in Freiburg, eine überdurchschnittliche Vergütung und eine gute Arbeitsatmosphäre.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

SCHRADE & PARTNER RECHTSANWÄLTE PartmbB

Herrn Rechtsanwalt/Steuerberater Dr. Michael Fritz

Heinrich-von-Stephan-Straße 15, 79100 Freiburg

Telefon: 0761 / 389469-10

E-Mail: freiburg@schrade-partner.de