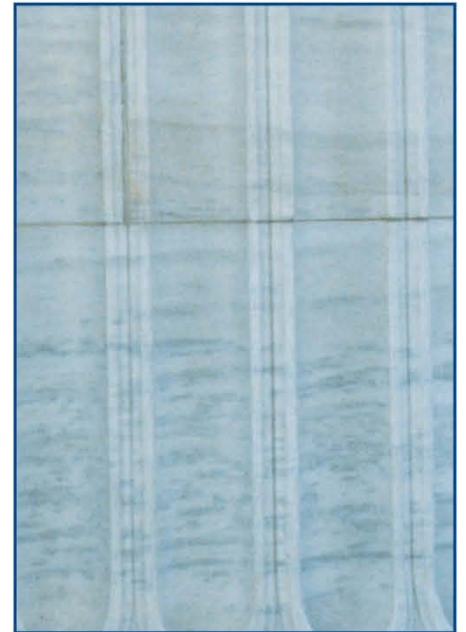


# Mehr Persönlichkeit. Mehr Erfolg.

Sie können mit einem perfekten Lebenslauf glänzen. Aber was ist mit eigenen Ideen?



## Anwaltssekretär (m/w) Stuttgart

[www.kpmg-law.de/karriere](http://www.kpmg-law.de/karriere)

**Ihre Perspektive:** Die KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft ist derzeit mit über 150 Mitarbeitern an 15 Standorten in Deutschland auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts tätig. Als Kooperationspartner eines der weltweit führenden Beratungsunternehmen bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Unternehmensumfeld, ein attraktives Gehalt sowie alle Leistungen eines renommierten internationalen Beratungsunternehmens.

**Ihre Aufgaben:** Für die Niederlassung Stuttgart suchen wir einen Sekretär für die eigenverantwortliche Betreuung eines Partners und seines Teams. Sie agieren als kompetenter Ansprechpartner des fachlichen Bereiches, sind mit dem Schreiben von Verträgen, Gutachten und Korrespondenz in Deutsch und Englisch betraut. Zudem erledigen Sie anspruchsvolle administrative Aufgaben (z.B. Rechnungserstellung und Reisekostenabrechnung über SAP R/3, Termin- und Reiseplanung). Des Weiteren organisieren Sie alle Büroabläufe, agieren kompetent am Telefon und bereiten Präsentationen sowie Meetings vor.

**Ihr Profil:** Sie haben Ihre Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, (Europa-)Sekretär oder Fremdsprachenkorrespondent erfolgreich absolviert und verfügen idealerweise über erste Berufserfahrung in einer Anwalts- bzw. Steuerberaterkanzlei oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Sie sollten Herausforderungen schätzen und auch in Stresssituationen Ihr organisatorisches Geschick, Ihren präzisen Arbeitsstil und die Fähigkeit, Prioritäten einzuschätzen, beibehalten. Ihre kommunikativen Fähigkeiten erlauben Ihnen einen serviceorientierten Umgang mit einem qualifizierten Beraterteam und einem sehr anspruchsvollen Mandantenkreis. Ihre sehr guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden Sie einsetzen können. Teamgeist, Serviceorientierung, Flexibilität und eigenverantwortliches Arbeiten runden Ihr Profil ab.

**Ihr Kontakt:** Senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Stichwortes „KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft“ via E-Mail an [de-ragrecruiting@kpmg-law.com](mailto:de-ragrecruiting@kpmg-law.com) oder per Post an KPMG, Recruiting Team, Klingelhöferstraße 18, 10785 Berlin.