



## WIR SIND AVANTCORE.

AVANTCORE ist eine international tätige wirtschaftsberatende Kanzlei mit derzeit vier Anwälten mit Sitz in Stuttgart. Fleißig, flexibel und fokussiert haben wir das Wesentliche im Blick: unsere Mandanten und ihre Herausforderungen. Fachliche Expertise und nachweisbare Kompetenz, dafür steht AVANTCORE.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich eine/n

## ASSISTENTIN/EN MIT SEHR GUTEN ENGLISCHKENNTNISSEN.

### IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Organisation eines Sekretariats
- Vorausschauende Unterstützung der Partner und Anwälte in allen organisatorischen und administrativen Vorgängen
- Schreiben von Dokumenten, Schriftsätzen und Verträgen nach Vorlage oder Diktat in deutscher und englischer Sprache sowie die selbstständige Erledigung nicht fachlicher Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbständige Übersetzung von Dokumenten, Verträgen und anderen juristischen Texten ins Englische, sowie Überarbeitung entsprechender Dokumente
- Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Weitere Sekretariatsaufgaben (Planung, Koordination und Vorbereitung von Terminen und Reiseaktivitäten, Telefonische und persönliche Betreuung der Mandanten, Erstellung von PowerPoint-Präsentationen und Bearbeitung von Dokumenten)

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauf- frau/-mann für Büromanagement, Europa- bzw. Fremdsprachensekretär/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder einen ähnlichen kaufmännischen Abschluss
- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einer Kanzlei
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowohl in Deutsch als auch in Englisch
- Versiertheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

### UNSER ANGEBOT

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem engagierten Team mit sehr gutem Betriebsklima
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein Büro in Innenstadtlage am Fuße der Karlshöhe mit guter Anbindung an den ÖPNV

**WERDEN AUCH SIE AVANTCORE!** Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Dr. Arnd Pannenbecker, gerne auch per E-Mail: [ap@avantcore.de](mailto:ap@avantcore.de)