

Unser Office-Team in **Karlsruhe** sucht dich als Verstärkung!

Partnerassistenz für die Rechtsberatung (m/w/d)

Als zuverlässige Ansprechperson trägst du die Verantwortung für vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben und sorgst für reibungslose Abläufe und ein professionelles Auftreten deines Teams.

Dank deines ausgeprägten Organisationstalents unterstützt du dein Team bei der **Terminkoordination, Reisebuchung und Eventplanung**. Hierbei behältst du auch in stressigen Situationen stets einen kühlen Kopf.

Du kümmerst dich um **allgemeine Korrespondenzen** im Tagesgeschäft und **optimierst Verträge, Schriftsätze, Memos, Protokolle** sowie **PowerPoint-Präsentationen** in formaler und stilistischer Hinsicht.

Darüber hinaus hilfst du bei der **Zeiterfassung** und Fakturierung.

Du bist nicht nur die erste Anlaufstelle für dein Team, sondern auch für Mandanten. Sowohl persönlich als auch telefonisch und repräsentierst du unser Unternehmen nach außen.

Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder ein abgeschlossenes Studium (z. B. Germanistik) und möchtest dich gerne beruflich verändern? Dann bist du bei uns genau richtig!

Womit können wir punkten?

Onboarding: Du sollst dich von Anfang an bei uns wohl fühlen. Unser digitales Onboarding Tool ermöglicht dir einen reibungslosen Start ohne komplizierte Hürden und Fragezeichen im Kopf. So hast du alle Informationen und deine persönlichen Ansprechpersonen mit einem Klick parat. Außerdem steht dir deine Patin bzw. ein Pate mit Rat und Tat zur Seite. Willkommen an Board!

Mobilitätsbudget: Wir stellen dir monatlich 100 EUR brutto zur Verfügung, die du flexibel und nachhaltig für deine Mobilitätsbedürfnisse steueroptimiert im ÖPNV einsetzen kannst - ob für den öffentlichen Nahverkehr, Einzeltickets oder das Deutschlandticket.

Sicherer Arbeitsplatz: Wichtiger denn je: in Zeiten wie diesen sind wir für dich da und bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Persönliche Weiterentwicklung: Wir bieten dir die Möglichkeit vielfältige Aufgaben zu übernehmen und dem Team in anspruchsvollen Themen den Rücken freizuhalten.

Benefits: Weiterhin kannst du Angebote wie Jobrad und Corporate Benefits (Mitarbeitendenrabatte) wahrnehmen.

Familienbenefits: Familie und Beruf unter einen Hut bekommen - klar! Profitiere von KITA-Zuschüssen, Freistellungen für z. B. Pflegezeiten oder auch Beratungs- und Betreuungsangebote.

Was macht uns aus?

RSM Ebner Stolz bringt Champions aus dem Mittelstand voran - wie fischer, LBBW, Porsche, EDEKA, Block Gruppe, DuMont Mediengruppe, INDUS, AGRAVIS, ALBA Group, Landgard oder STIHL. Mit ihren verschiedenen Querschnittsfunktionen - zum Beispiel IT, Human Resources und Marketing - sorgen die RSM Ebner Stolz Services dafür, dass die Kolleginnen und Kollegen in Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechts- und Unternehmensberatung einen exzellenten Job machen können. RSM Ebner Stolz wächst, die RSM Ebner Stolz Services begleiten und fördern dieses Wachstum. Als kompetente Ermöglicher und Dienstleister sind wir gemeinsam stark und arbeiten an Zukunftsthemen wie der Digitalisierung mit. Bringe dein persönliches Knowhow ein und komme mit uns weiter.



Als Assistenz halten wir unserem Team den Rücken frei und meistern alle Herausforderungen gemeinsam.«

Lisa-Marie Hallstein

Job Facts

Flexibilität



Aufgabenvielfalt



Kollegialität



Dein Ansprechpartner

Chiara Voigt
chiara.voigt@ebnerstolz.de
Tel. +49 40 37097-364