



**HEUSSEN**  
Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Für unseren Standort in **Stuttgart** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Fachbereiches Corporate und des French Desk eine/n

## Europasekretärin (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der beratenden und prozessführenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (m/w/d)
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz
- Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Projekt- und fachbereichsbezogene Sonderaufgaben

### IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Europasekretärin (m/w/d)
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse, sowie idealerweise Französischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, sowie gerne Kenntnisse von DATEV-AnwaltPro
- Teamfähigkeit, selbständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft

### IHRE VORTEILE:

- Ein kollegiales Betriebsklima, sowie flache Hierarchien
- Individuelle und allgemeine Fortbildungsprogramme
- Gelebte Work-Life-Balance
- Attraktive Vergütung
- Moderne Räumlichkeiten in zentraler Innenstadtlage

Die **HEUSSEN Rechtsanwaltsgesellschaft mbH** ist eine der großen deutschen unabhängigen Wirtschaftskanzleien mit Standorten in Berlin, Frankfurt, München und Stuttgart sowie Kooperationsbüros in Amsterdam und Rom.

Wir bieten umfassende Rechtsberatung für national und international tätige Unternehmen in Deutschland mit über 100 Anwälten, Notaren und Steuerberatern.

Wir sind Mitglied im weltweiten Netzwerk MULTILAW mit über 10.000 Anwälten in über 150 Wirtschaftszentren.

### INTERESSIERT?

### WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins **per E-Mail** an Frau Stephanie Bergmeier an [karriere@heussen-law.de](mailto:karriere@heussen-law.de).

[Find us on TalentRocket!](#)