

Die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Ulrike Bauer befindet sich in der Wiener Innenstadt. Unser Schwerpunkt liegt im Zivilrecht.

Wir suchen eine*n Rechtsanwaltsassistent*in

Ihr wesentliches Aufgabengebiet:

- Front Office der Kanzlei
- Telefonkontakte zu Klienten, Behörden und Gerichten
- Betreuung der Erwachsenenvertretungsagenden der Kanzlei
- Erstellung von Abrechnungen und Honorarnoten
- Korrespondenz, Fristenverwaltung, Aktenführung

Unsere Anforderungen an Sie:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK)
- Neugierde und Lernbereitschaft
- Freude an administrativen Tätigkeiten
- Genaues und selbstständiges Arbeiten
- Sichere Rechtschreibung
- Professioneller Umgang mit EDV-Programmen (Word, Excel, Advokat-Kenntnisse von Vorteil)
- Ausbildung/Berufserfahrung als Rechtskanzleiassistent*in oder in vergleichbarer Tätigkeit von Vorteil

Wir bieten:

- Vertrauensvolles Arbeitsklima mit geregelten Arbeitszeiten in einer repräsentativen Kanzlei in der Innenstadt
- Umfassende Einschulung in die administrativen Belange einer Rechtsanwaltskanzlei
- Langfristige Zusammenarbeit
- Kollektivvertragliches Mindestgehalt € 1.500 / 40 h mit Überzahlung je nach Berufserfahrung und deutlicher Steigerung bei selbständiger Übernahme der Aufgaben.

Wenn Sie Freude an Leistung haben, Ihr Zugang zu Aufgaben sachlich ist, Sie Offenheit und Lernbereitschaft mitbringen, wünschen wir uns eine langfristige Zusammenarbeit. Die Arbeitszeiten sind Mo-Do von 8:30-18:00, Fr 9:00-13:00. Ihre Ansprechpartnerin ist MMag. Yvonne Bernard, die die Bewerbungen in unserem Auftrag betreut. Für Rückfragen steht sie Ihnen gerne unter 0664 402 0125 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) per e-mail unter yvonne.bernard@bernard.co.at.