

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir suchen eine(n) Kanzleiassistent(in) und ersuchen Sie um Aufnahme des nachfolgenden Textes in Ihre Stellenausschreibung:

Stellenausschreibung - Kanzleiassistent/in (40h/Woche)

RECHTSANWALTSKANZLEI sucht freundliche und engagierte **Assistentin** für unser Sekretariat, Arbeitsbeginn: 1.8.2019

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Buchhaltung, Zahlungsverkehr
- Schreiben nach Diktat
- Telefonbetreuung unserer Klienten
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Akten- und Fristenverwaltung
- Erstellung von Mahnklagen und Exekutionsanträgen (via WEB ERV)

Wir erwarten uns:

- freundliches und gepflegtes Auftreten
- hohe Leistungsbereitschaft
- Verlässlichkeit
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- gute Kenntnisse in MS-Word
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK/HASCH), gerne auch Anfänger

Wir bieten Ihnen ein sehr angenehmes und persönliches Betriebsklima. Unsere Kanzlei ist im ersten Bezirk und bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für die angebotene Stelle beträgt im ersten Berufsjahr EUR 1.500,- brutto pro Monat für 40 Wochenstunden. Wir bieten Ihnen allerdings eine leistungs- und qualifikationsgerechte Überzahlung an.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: Rechtsanwälte Pieler & Pieler & Partner KG, Lichtenfelsgasse 5, 1010 Wien, bzw. per E-Mail an office@rechtsanwaelte-pieler.at

Wir danken im Voraus und verbleiben

mit freundlichen Grüßen
Rechtsanwälte Pieler & Pieler & Partner KG