

> **wir suchen**

> Wegbeschreibung

TEAM

FACHGEBIETE

AKTUELLES

Kontakt
Impressum

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei in 1020 Wien mit einem breiten Tätigkeitsfeld vom Familienrecht bis zum Umweltrecht. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Sekretär/in

IHRE AUFGABEN

Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat

Selbstständiges Verfassen von Mahnklagen und Exekutionen

Akten- und Fristenverwaltung

Postabfertigung

telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klientinnen und Klienten

Vollzeit (40 h), Montag bis Donnerstag 9 bis 18 Uhr, Freitag 9 bis 15 Uhr (inklusive Mittagspause)

IHR PROFIL

Perfekte Maschinschreibkenntnisse

Sehr gute EDV-Kenntnisse

Gepflegtes Auftreten

Englischkenntnisse sind von Vorteil

Berufserfahrung ist von Vorteil

Abschluss der Handelsakademie erwünscht.

WEITERE INFORMATIONEN

Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsklima, eine Arbeit in einem Team von vier Sekretärinnen/Sekretären sowie eine angemessene Bezahlung. Das Mindestgehalt beträgt € 1500.-- brutto.

Bewerbungen bitte per E-Mail mit Lebenslauf und Zeugnis an Dr. Christine Kolbitsch.

Kontakt

Frau Dr. Christine Kolbitsch
Taborstrasse 10 Stiege 2
1020 Wien

Telefon: 01 214 77 10 70

Fax: 01 214 77 10 16

E-Mail: kolbitsch@vana.cc

Website: <http://www.vana.cc/>