

> **wir suchen**

> Wegbeschreibung

TEAM

FACHGEBIETE

AKTUELLES

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 (40 h) und Sekretär/in Teilzeit (19 h)

IHRE AUFGABEN

Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat

Selbstständiges Verfassen von Mahnklagen, Exekutionen und Grundbuchseingaben

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

Sehr gute EDV-Kenntnisse

Gepflegtes Auftreten

Englischkenntnisse sind von Vorteil

Vorkenntnisse von Vorteil- aber nicht Voraussetzung

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; für Teilzeit € 890.-brutto (Vorkenntnisse werden berücksichtigt)

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/>

Kontakt
Impressum