

Für unseren Kunden – die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Wulf Kern im Zentrum Wiens – suchen wir zur Teamverstärkung zum ehest möglichen Eintritt eine/n

## **(Junior) AssistentIn/SekretärIn (ab 30h)**

### **Aufgaben:**

- allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- telefonische/r Ansprechpartner/in für Mandanten und Geschäftspartner
- Kundenempfang und - Bewirtung
- Termin - und Sitzungsmanagement, Vorbereitung von Besprechungen
- Überwachung von Fristen
- Schriftverkehr (selbständig und nach Diktat) und Ablage
- Honorarabrechnung und leichte Buchhaltungstätigkeiten (finanzonline)

### **Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung mit Maturaniveau (HAK, HLW, HBLA...)
- einige Jahre Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- fundierte Rechtschreibkenntnisse und ein professioneller Kommunikationsstil
- eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- wertschätzende Umgangsformen, teamfähig und strukturiert

### **Wir bieten:**

ein gutes Arbeitsklima, Teamgeist, schöne Büroräumlichkeiten und eine Jahreskarte der Wiener Linien, sowie ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt (auf Vollzeitbasis) ab € 1.960,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

office@zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)