

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:

Post (E-Mail, Briefe, elektronischer Rechtsverkehr),

telefonische/r Ansprechpartner/in für Klienten/innen & Geschäftspartner/innen,

Kundenempfang und - Bewirtung,

Termin - und Sitzungsmanagement, Vorbereitung von Besprechungen

Überwachung von Fristen, Ablagetätigkeiten,

Schriftverkehr (selbständig und nach Diktat),

Honorarabrechnung und leichte Buchhaltungstätigkeiten (finanzonline)

### Anforderungen:

kaufmännische Ausbildung mit Maturaniveau (HAK, HLW, HBLA...),

einschlägige Berufserfahrung wünschenswert,

sehr gute MS-Office Kenntnisse (inkl. Outlook),

gute Rechtschreibkenntnisse und Freude an der Kommunikation,

eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise,

wertschätzende Umgangsformen, teamfähig und strukturiert.

### Wir bieten:

ein gutes Arbeitsklima, Teamgeist, kollegiale Einschulung, schöne Büroräumlichkeiten (klimatisiert- südseitig),  
eine Jahreskarte der Wiener Linien,

sowie ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt (auf Vollzeitbasis) ab € 1.950, mit der Bereitschaft zur  
Überzahlung je nach Qualifikation/ Berufserfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

**Mag. Andrea Zeilinger**

Personalauswahl und -Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

[office@zeilinger-personalberatung.at](mailto:office@zeilinger-personalberatung.at)

[www.zeilinger-personalberatung.at](http://www.zeilinger-personalberatung.at)

[Zurück](#)