

Für unseren Kunden - die Rechtsanwaltskanzlei **NOLL,KEIDER Rechtsanwalts GmbH (www.nollkeider.at)** im Zentrum Wiens - suchen wir zur Teamverstärkung zum ehest möglichen Eintritt eine/n

(Junior) AssistentIn /SekretärIn (38,5 h)

Aufgaben

allgemeine **administrative, organisatorische und auch inhaltliche Aufgaben:**

telefonische/r Ansprechpartner/in für MandantInnen und GeschäftspartnerInnen, Postbearbeitung

Empfang und - Bewirtung der KlientInnen

Termin - und Sitzungsmanagement

Akten- und Fristenverwaltung

Schriftverkehr (selbständig und nach Diktat)

Honorarabrechnung inkl. Leistungsabrechnung

Vorbereiten von Kaufverträgen und Gerichtseingaben

Erstellung von Grundbuchsgesuchen

Vorbereiten einfacher Mahnungen, Mahnklagen, Einsprüchen

Anforderungen

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

einige Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise in einer **Rechtsanwaltskanzlei oder in einem Notariat von**

Vorteil

fundierte Rechtschreibkenntnisse und ein professioneller Kommunikationsstil

sehr gute EDV-Kenntnisse (MS- Office, Advokat)

eine genaue, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

wertschätzende Umgangsformen, teamfähig, strukturiert und loyal.

Wir bieten

ein gutes Arbeitsklima, Teamgeist, schöne Büroräumlichkeiten und

Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt (auf Vollzeitbasis) **ab € 2.300,00**

mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at
www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)