

RECHTSANWALTSKANZLEI
DR. WULF KERN
1010 WIEN, STUBENRING 22
Tel. 512 41 21
Fax. 513 44 19
buero@ra-kern.at

Für unsere Rechtsanwaltskanzlei im Zentrum Wiens mit Schwerpunkt Zivilrecht suchen wir zur Teamverstärkung zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

AssistentIn/SekretärIn (ab 30h)

Aufgaben:

- allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- Post (E-Mail, Briefe, elektronischer Rechtsverkehr)
- telefonische/r Ansprechpartner/in für Klienten und Geschäftspartner
- Klientenempfang
- 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, HASCH, HLW, HBLA, etc.)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (inkl. Outlook)
- gute Rechtschreibkenntnisse und guter Kommunikationsstil
- genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- wertschätzende Umgangsformen, Teamfähigkeit und Strukturiertheit

Wir bieten:

- gutes Arbeitsklima, Teamgeist, kollegiale Einschulung, schöne Büroräumlichkeiten (klimatisiert – südseitig)
- Jahreskarte der Wiener Linien,
- marktkonformes Bruttomonatsgehalt (auf Vollzeitbasis) in Höhe von € 1.950,00 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation/Berufserfahrung

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte an:

RECHTSANWALTSKANZLEI DR. WULF KERN
1010 WIEN, STUBENRING 22
Tel.: 512 41 21 / Fax.: 513 44 19 / E-Mail: buero@ra-kern.at