

Wir suchen
zum sofortigen Eintritt eine/n

Rechtsanwaltssekretär/in – Teilzeit (nachmittags) (Oberwart)

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Assistenz der Rechtsanwälte
- Klientenempfang, Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Bearbeitung von E-Mails
- Schreiben nach Diktat
- selbständige Durchführung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Akten- und Fristenverwaltung

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Lehre)
- eine strukturierte Arbeitsweise, vorzugsweise Berufserfahrung bei einem Rechtsanwalt (von Vorteil wären Kurrentien-Kenntnisse)
- sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office, vor allem Word, Outlook, Excel; Paragraph- bzw. Para-Office-Kenntnisse von Vorteil)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelles Schreibmaschineschreiben
- schnelle Auffassungsgabe
- gepflegtes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen

Wichtig ist uns: schnelles und genaues Arbeiten, Belastbarkeit, Fleiß, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit.

Es erwartet Sie ein angenehmes Betriebsklima sowie eine angemessene Bezahlung (je nach Qualifikation und Berufserfahrung).

Arbeitszeiten: MO bis DO 12.30-17.00 Uhr und FR 12.00-14.00 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an
office@hs-rechtsanwaelte.at

HRASTNIK & SERENYI **Rechtsanwälte GmbH**

Hauptplatz 11, Atrium, 2. Stock, Tür 12, 7400 Oberwart
T: +43 3352 32 508, F: +43 3352 32 508-30
M: office@hs-rechtsanwaelte.at

