

Wir suchen  
zum sofortigen Eintritt eine/n

**Rechtsanwaltssekretär/in – Teilzeit / Vollzeit  
(Oberwart)**

**Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Sekretariat und Empfang
- 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)
- Berufserfahrung bei einem Rechtsanwalt (von Vorteil wären Grundbuchkenntnisse)
- sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office, vor allem Word und Outlook; Advokat von Vorteil)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelles Schreibmaschineschreiben
- strukturierte Arbeitsweise
- 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: flexibel, nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre **schriftliche Bewerbung** mit **Lebenslauf** und **Foto** an [m.serenyi@hs-rechtsanwaelte.at](mailto:m.serenyi@hs-rechtsanwaelte.at)

**Hrastnik & Serenyi Rechtsanwälte GmbH**

Hauptplatz 11, Atrium, 2. Stock

7400 Oberwart

T: +43 3352 32 508

F: +43 3352 32 508-30

M: [office@hs-rechtsanwaelte.at](mailto:office@hs-rechtsanwaelte.at)