

Wir suchen  
zum ehestmöglichen 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
- Durchführung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Akten- und Fristenverwaltung

**Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Matura von Vorteil (HAK, HBLA, Lehre)
- Berufserfahrung bei einem Rechtsanwalt von Vorteil
- 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** (samt **Lebenslauf**, **Foto** und letzten zwei **Schulzeugnisse**) an [m.serenyi@hs-rechtsanwaelte.at](mailto:m.serenyi@hs-rechtsanwaelte.at)