

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei in 1020 Wien mit einem breiten Tätigkeitsfeld vom Familienrecht bis zum Umweltrecht. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

Sekretär/in Vollzeit (40 h)

IHRE AUFGABEN

Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat

Selbstständiges Verfassen von Mahnklagen und Exekutionen

Akten- und Fristenverwaltung

Postabfertigung

telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klientinnen und Klienten

Vorbereitung für die Buchhaltung

IHR PROFIL

Perfekte Maschinschreibkenntnisse

Sehr gute EDV-Kenntnisse

Gepflegtes Auftreten

Englischkenntnisse sind von Vorteil

Vorkenntnisse von Vorteil

WEITERE INFORMATIONEN

Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsklima, eine Arbeit in einem Team von vier Sekretärinnen/Sekretären, ein Mindestgehalt beträgt € 1.500,-- brutto und bei Vorkenntnissen eine entsprechend angemessene Bezahlung.

Kontakt

Herr Dr. Heinrich Vana
Taborstrasse 10 Stiege 2
1020 Wien
Telefon: 01 214 77 10 40
Fax: 01 214 77 10 16

E-Mail: vana@vana.cc

Website: <http://www.vana.cc/>

site by [wunderweiss](#)