

Renommierete international tätige Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkt Wirtschaftsrecht in 1010 Wien sucht engagierte/n und verlässliche/n

Sekretär/in

für eine 20-40 Stundenwoche

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Kanzlei in allen administrativen und organisatorischen Agenden,
- Abwicklung von Telefonaten und Postbearbeitung,
- Aktenbearbeitung und -ablage,
- Fristenverwaltung, Terminkoordination und -verwaltung,
- ggf. Honorarnotenerstellung und -verwaltung,
- ggf. Auf- und Vorbereitung von juristischen Schriftstücken und Korrespondenz, auch nach Diktat, in Deutsch und Englisch,
- ggf. Vorbereiten und Einbringen von Grund- und Firmenbuchanträgen sowie Schriftsätzen im Web-ERV.

Fachliche Anforderungen:

- einwandfreie Kenntnisse der Deutschen Sprache,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (v.a. Word, Outlook),
- hohe Lernbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit sowie gute Umgangsformen,
- selbständige, effiziente und präzise Arbeitsweise,
- Verlässlichkeit und Genauigkeit,
- Organisationstalent, Vertraulichkeit und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen,
- Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe,
- Flexibilität und Engagement,
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (Rechtsanwaltskanzlei, Steuerberaterkanzlei oder Notariat) von Vorteil,
- Kenntnisse im Umgang mit Anwaltssoftware/Web-ERV (WinCaus) von Vorteil,
- sichere Kommunikation in Englisch sowohl schriftlich als auch mündlich von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- professionelles Arbeitsumfeld mit angenehmem Betriebsklima,
- leistungsgerechte Entlohnung,
- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im juristischen Umfeld,
- eigenverantwortlicher Aufgabenbereich,
- zentrale Lage sowie ausgezeichnete Erreichbarkeit der Kanzlei.

Einstiegsgehalt gemäß KV für Angestellte in Rechtsanwaltskanzleien Wien (im ersten Berufsjahr mind. EUR 1.700,-- brutto p.m. auf Vollzeitbasis; 14-mal jährlich, eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung möglich.

Wenn Sie gerne eigenständig arbeiten, den Überblick behalten und Aufgaben gut priorisieren und Sie Teil unseres Teams werden wollen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung samt Lebenslauf, Zeugnissen und Lichtbild an

SCHLEINZER & PARTNER

Rechtsanwälte Attorneys at Law

Führichgasse 6, A -1010 Wien

01/512-53-05

E-Mail: catherine.schleinzer@schleinzer.at