

Stellenangebot Rechtsanwaltskanzlei Dr. Ulrike Bauer

Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine/n Sekretär /in im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche.

Unsere Anforderungen:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (BS, HAS, HAK)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute EDV- und MS-Office Kenntnisse
- Präzise und genaue Arbeitsweise
- Diskretion und Sorgfältigkeit
- Klientenorientiertes Verhalten

Ihr Aufgabengebiet:

- Selbstständiges Bearbeiten von Akten/ Daten
- Korrespondenz und Telefonate mit Klienten und Behörden
- Aktenverwaltung wie Ablage, Terminfristen etc.

Geboten werden:

- Mitarbeit in einem sympathischen Team, in dem Kompetenz und Effizienz hochgeschätzt werden
- Vielseitige und abwechslungsreiche Beschäftigung
- Geregelt Arbeitszeiten

Kollektivvertragliches Einstiegsgehalt auf Basis 40h/Woche von EUR 2100.- brutto; deutliche Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation wird angeboten.

Rechtsanwältin Dr. Ulrike Bauer, Elisabethstrasse 26, 1010 Wien

www.bauer.wien

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen wie Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto und relevanten Zeugnissen (als pdf)

senden Sie bitte an: bewerbung@bauer.wien