

Jobbeschreibung

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir eine/n Sekretär/in zur Unterstützung in einer Rechtsanwaltskanzlei. Sie haben bereits Erfahrung und suchen eine Kanzlei wo Sie Ihr Wissen einbringen können, dann sind Sie bei uns richtig.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- ☐ Assistenz in allen Rechtsbereichen
- ☐ Allgemeine Büroorganisation
- ☐ telefonischer, schriftlicher und persönlicher Klienten/innenkontakt sowie Kontakt zu Behörden und Gerichten
- ☐ Bearbeitung des Posteingangs, Fristen- und Terminüberwachung
- ☐ Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten (Vertragsentwürfe, Schriftsätze etc.) und Abwicklung der Korrespondenz
- ☐ Aktenführung, Ablage und Datenpflege
- ☐ Koordination von Terminen und Reisen sowie Besprechungen und Telefonkonferenzen

Im besten Fall bringen Sie mit

- ☐ Abgeschlossene Ausbildung zur RechtsanwaltsassistentIn oder Bürokauffrau/mann mit Berufserfahrung in einer Rechtsanwalts-, Notariats- oder Wirtschaftsprüfungskanzlei
- ☐ genau und eigenverantwortlich arbeiten
- ☐ Motiviert und Interesse an Weiterbildung
- ☐ Professionelles und gepflegtes Auftreten sowie ein guter Sinn für Humor
- ☐ sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- ☐ sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ☐ absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Das können Sie sich erwarten

- ☐ Fundierte Einschulung und einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ☐ Sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunfts- und Weiterbildungsperspektive
- ☐ Auf Basis Kollektivvertrag Rechtsanwälte Niederösterreich im 1. Berufsjahr liegt der Verdienst bei €1.500 brutto bei Vollzeitanstellung. Eine deutliche Überzahlung – je nach Praxis und Qualifikation – ist möglich.
- ☐ Teilzeitanstellung möglich

Ihr PAWERO Kontakt



Hannes Roiss, M.Sc.

Geschäftsführer

Telefon 07435 / 21421

Mobil 0660 / 5622444

E-Mail hannes.roiss@pawero.at

PAWERO bringt wechselwillige Kandidatinnen und Kandidaten, die sich beruflich weiterentwickeln wollen oder sich in ihrem bisherigen Job nicht richtig gefordert fühlen, mit dem **richtigen** Arbeitsplatz zusammen!

Bewerben Sie sich oder rufen Sie mich an, um mehr zu erfahren - **vertraulich und diskret!**

Jobdetails

Kategorie	SekretärIn Rechtsanwaltsassistent/in AssistentIn
Einstelldatum	11.01.2021
Job	Rechtsanwaltsassistent/in für Kanzlei gesucht
Bundesland	Niederösterreich
Beschäftigungsmodell	Vollzeit Teilzeit
Tätigkeitsort	St. Valentin

PAWERO GmbH -
Personalvermittlung und Karriereberatung
Herzograd 36
4300 St. Valentin
Österreich

Hannes Roiss, M.Sc.
Geschäftsführer
Telefon 07435 / 21421
Mobil 0660 / 5622444
E-Mail hannes.roiss@pawero.at

PAWERO
Personalvermittlung & Karriereberatung

www.pawero.at