

BREITENECKER KOLBITSCH VANA

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte / Verteidiger in Strafsachen

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 und Einbringen von Schriftsätzen

Schreiben nach Diktat

Abrechnung von Akten

Selbstständiges Vorbereiten von Mahnklagen und Exekutionen

Verfassen von Mahnschreiben

Erstellen von Grundbuchsgesuchen

Akten- und Fristenverwaltung, Terminkoordination

Postabfertigung

Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klientinnen und Klienten

Vorbereitung für die Buchhaltung

IHRE KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN

Beherrschung des 10-Finger-Systems

Sehr gute EDV-Kenntnisse, MS-Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel)

Gepflegtes Auftreten

Perfekte Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)

Englischkenntnisse sind von Vorteil

Vorkenntnisse von Vorteil (WinCaus)

Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit

UNSER ANGEBOT

Sehr gutes Betriebsklima, junges Team

Anspruchsvolle, eigenverantwortliche Tätigkeit

Unmittelbarer Einblick in den Alltag einer Rechtsanwaltskanzlei

Sehr gute Verkehrsanbindung

Übernahme Kosten der Monatskarte (Wiener Linien)

Das Mindestgehalt beträgt € 1.690,00 (40 h)–brutto, bei Vorkenntnissen erfolgt eine entsprechend angemessene Überbezahlung.

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf mit Foto, sämtliche Maturazeugnisse, Dienstzeugnisse sowie Motivationsschreiben senden Sie bitte an

Kontakt

**Frau Mag.a Marina Breitenecker
Taborstraße 10 Stiege 2
1020 Wien
Telefon: 01 214 77 10 70**

E-Mail: breitenecker@vana.cc