

# **Sekretär/in - Rechtskanzleiassistent/in**

## **Rechtsanwaltskanzlei Dr. Artur Reisenberger**

Hauptstraße 20, 4694 Ohlsdorf sucht

zur Erweiterung des jungen und dynamisch wachsenden Teams

eine(n) **Sekretär/in - Rechtskanzleiassistent/in**

mit Advokat- sowie Grundbuch- und Firmenbuchkenntnissen.

Eintritt **per sofort in Voll- oder Teilzeit** möglich.

### **Ihre Aufgaben:**

- Kanzleiorganisation und administrative Aufgaben
- Telefonischer und schriftlicher Mandantenkontakt
- Fristen- und Aktenverwaltung
- Terminkoordination
- Postbearbeitung und Zahlungsverkehr
- Schreiben nach Diktat

### **Unsere Anforderungen:**

- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. ADVOKAT, ERV, Office, etc.
- Organisationstalent, Verlässlichkeit und Problemlösungskompetenz
- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Kostenverrechnung
- Kenntnisse zu Grund- und Firmenbucheintragungen
- Eigenständig, belastbar und ehrgeizig; Interesse an Neuem
- Gepflegtes Auftreten

### **Wir bieten:**

- Freundliche und respektvolle Arbeitsatmosphäre
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Aufstiegschancen bei Expansion der Kanzlei
- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung
- Bruttojahresgehalt EUR 28.000,- (bei Vollzeitbeschäftigung),  
qualifikationsabhängig ist Überzahlung möglich

Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Foto richten Sie an:

Rechtsanwaltskanzlei Dr. Artur Reisenberger

Hauptstraße 20, 4694 Ohlsdorf

Bitte per Mail an: [office@ra-reisenberger.at](mailto:office@ra-reisenberger.at)

Tel.: 07612/90110