

Rechtsanwaltssekretär/in

Vollzeit - 38 Std./Woche

Wir bieten Ihnen:

- Modernes Büro im Herzen von Gänserndorf
- Engagiertes Team im Rücken
- Diverse Teambuilding Events

Ihr Aufgabenbereich:

- Empfangstätigkeiten
- Postbearbeitung
- proaktive Unterstützung der Anwält:innen in allen organisatorischen Tätigkeiten
- stilsichere Korrespondenz inkl. Schreiben nach Diktat
- Vorbereitung und Durchführung von Honorarabrechnungen und Gerichtseingaben
- Terminkoordination, Fristenverwaltung sowie Daten- und Aktenpflege

Das zeichnet Sie aus:

- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung mit Advokat von Vorteil
- Teamplayer mit Einsatzbereitschaft und Motivation
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Für die ausgeschriebene Position gilt der Kollektivvertrag für die Rechtsanwaltsangestellten in Niederösterreich, das Mindestgrundgehalt für 38h liegt bei monatlich 1.425,- Euro brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und setzen uns gerne nach Durchsicht Ihrer Unterlagen mit Ihnen in Verbindung:

zH Dr. Helga Rettig-Strauss, Hauptstraße 13/1, 2230 Gänserndorf
Tel.: 02282-2379 | E-Mail: rettig-strauss@der-anwalt.at