

## Sekretariat / Assistenz / Rechtsanwaltskanzlei

Vollzeit bis Teilzeit möglich (30 - 40 Std/Woche), 1040 Wien

Unser Auftraggeber ist eine **renommierte Rechtsanwaltskanzlei**, bestehend aus einer **Kooperation von vier Rechtsanwälten**, gelegen in **verkehrsgünstig bester Innenstadtlage**.

Zur Vervollständigung des Teams suchen wir für **30 - 40 Wochenstunden** eine **versierte und engagierte**

### Rechtsanwaltsassistentin / Sekretariat (all genders) mit mehrjähriger Berufserfahrung.

Sie sollten **idealerweise bereits mehrjährige, einschlägige Erfahrung** in einer **Anwalts- / Notariatskanzlei oder ähnlichem Umfeld** sowie **Interesse für ein juristisches Umfeld** mitbringen.

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ **Assistenz und Unterstützung** eines Partners in **allen administrativen und organisatorischen Belangen, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten:**
- ✓ **Terminkoordination und Zeitmanagement**
- ✓ Kompetente Abwicklung von Korrespondenz und Telefonaten mit Gerichten, Behörden und Mandanten
- ✓ **Elektronische Aktenführung**, Schreiben nach Diktat, Erstellen von Schriftsätzen nach Formatvorlagen
- ✓ Einbringen im elektronischen Rechtsverkehr, Dokumentenmanagement, Fristen- und Aktenverwaltung
- ✓ Vorbereitende Buchhaltung, Leistungserfassung und Vorbereitung von Honorarabrechnungen
- ✓ Organisation von Sitzungen und Dienstreisen

#### Ihr Profil:

- ✓ **Abgeschlossene Lehre zur „Rechtskanzleiassistent\_in“ oder Ausbildung (HAK, HLW) auf Maturaniveau**
- ✓ **Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung**, vorzugsweise im **Rechtsanwalts-, Notariatsbereich**
- ✓ Anwenderkenntnisse der Software „**ADVOKAT**“ von Vorteil
- ✓ **Versiert** in allen **gängigen Office-Anwendungen**
- ✓ **Sehr gute Deutschkenntnisse** sind für ein fachgerechtes Formulieren von Geschäftsbriefen, Protokollen, etc. **unbedingt erforderlich!**
- ✓ **Logisch-analytisches Denken** (Aktenführung, Recherche, Abfragen in elektronischen, öffentl. Registern)
- ✓ **Hohe Teamfähigkeit** (Zusammenarbeit mit dem übrigen Sekretariat), Verantwortungsbewusstsein, Loyalität
- ✓ **Diskretion sowie professionelles Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen setzen wir in dieser Position voraus.**

#### Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie ein **verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich** eingebunden in ein **freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld** in einem Unternehmen mit **schlanker Organisationsstruktur**.
- ✓ Sehr gute öffentliche Anbindung, moderne Kanzlei mit klimatisierten Büroräumen.
- ✓ **Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung**
- ✓ Übernahme der **Kosten von relevanten, berufsspezifischen Aus- und Weiterbildungen**
- ✓ Für diese Position ist ein **monatliches Bruttogehalt von € 2.400,00 für 40 Std/Woche** vorgesehen, Teilzeit wird entsprechend aliquotiert. Je nach **Qualifikation und Praxis** besteht die **Bereitschaft zur Überzahlung**.

Sie sind auf der Suche nach einer **langfristigen Beschäftigung**, sind **kommunikativ, arbeiten genau, selbständig** und haben **Freude am Umgang mit Menschen**? Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung mit Foto** an [personal@flach-barfigo.at](mailto:personal@flach-barfigo.at)