

Wir stellen ein!

RechtskanzleiassistentIn

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n RechtskanzleiassistentIn Vollzeit (40 Wochenstunden) oder Teilzeit (25 bis 30 Wochenstunden) für die Kanzleiniederlassung in St. Pölten.

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als RechtskanzleiassistentIn oder einschlägige Berufserfahrung von Vorteil; gerne auch AbsolventInnen von berufsbildenden höheren Schulen mit Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, insbesondere Word, Outlook),
- Anwenderkenntnisse in WinCaus von Vorteil
- Deutschkenntnisse Level C (Rechtschreibung/Grammatik)
- Bereitschaft zur beruflichen Aus- und Weiterbildung

Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung, Telefon, Klientenempfang)
- Diktate und Korrespondenz
- Aktenverwaltung und damit verbundene Fristen und Termine
- elektronischer Rechtsverkehr (webERV)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Betriebsklima. Unsere modernen und klimatisierten Kanzleiräumlichkeiten liegen zentral in St. Pölten und sind gut erreichbar. Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive und der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung.

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt auf Basis Vollzeitbeschäftigung EUR 2.200,00 ^{1.} Selbstverständlich ist die Bereitschaft einer Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

Sie wollen Teil unseres erfolgreichen Teams werden?

Dann bewerben Sie sich noch heute bei Urbanek & Rudolph Rechtsanwälte OG,
Frau Andrea Baumgartner, Europaplatz 7; 3100 St. Pölten

T: 02742/35 35 75

Email: office@wirtschaftundrecht.at

¹ nach dem Probemonat