DR. JOHANNES ÖHLBÖCK LL.M.
RECHTSANWALT | ATTORNEY AT LAW
WICKENBURGGASSE 26/5, 1080 WIEN
TEL +43 1 505 49 59, FAX DW-30
OFFICE@RAOE.AT
WWW.RAOE.AT

Wir sind eine junge Wirtschaftskanzlei mit Schwerpunkt IT- und Wirtschaftsrecht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Rechtsanwaltsassistent/in

die alle administrativen, organisatorischen und sonst unterstützenden Tätigkeiten eigenverantwortlich übernimmt.

Aufgabenbereich:

- Klassische Officearbeiten (Post, Aktenverwaltung, Termine, Fristen)
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit den Mandanten
- Empfang von Mandanten in der Kanzlei
- Koordination sämtlicher organisatorischer Abläufe
- Kontakt mit Gerichten und Behörden
- Schreiben von Diktaten
- Erstellung von Schriftstücken (Briefe, Schriftsätze etc.)
- Unterstützung bei der Leistungsabrechnung

Profil:

- berufsbildende höhere Schule mit kaufmännischem Schwerpunkt und überdurchschnittlichem Erfolg (HAK, HBLA)
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse
- persönliches Engagement und Lernbereitschaft
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- gutes Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Interesse an juristischer Arbeit

Angebot:

- Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden/Woche
- attraktiver Arbeitsplatz und angenehmes Kanzleiklima
- langfristige Beschäftigung und sofortiger Eintritt

Das Gesetz verpflichtet uns, auf das kollektivvertragliche Mindestgehalt von EUR 1.023,50 brutto/ Monat hinzuweisen. Je nach Qualifikation besteht eine Bereitschaft zur Überzahlung. Berufserfahrung ist keine Voraussetzung und wir ermutigen ausdrücklich Schulabsolventen, sich zu bewerben.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte mit Lebenslauf, Foto und Nachweisen Ihrer Qualifikation ausschließlich per E-Mail an office@raoe.at.

RA-CODE: R160112
UID: ATU61615112