



RECHTSANWALTSKANZLEI  
DR. OLLINGER

Die Wohlfühlkanzlei im Wienerwald



## Sekretariats-Unterstützung (m/w)

8 Stunden (1 Tag) pro Woche

Zum sofortigen Eintritt suchen wir eine Unterstützung unseres Sekretariats im Ausmaß eines Tages pro Woche (8 Stunden, Arbeitszeit: 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr mit 30 Minuten Mittagspause).

**Folgende Eigenschaften zeichnen Sie aus:**

- Freundlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein für die an Sie übertragenen Aufgaben
- Genauigkeit
- Verlässlichkeit

**Ihre Tätigkeit:**

- Betreuung des Telefons (Bearbeitung von Mandantenanfragen, Terminvergabe)
- Betreuung der Mandanten vor Besprechungen sowie Vorbereitung des Besprechungsraumes (Versorgung mit Getränken, Herstellung der Ordnung, Empfang der Mandanten)
- Entgegennahme der Post
- Scannen von Schriftstücken
- Aktenanlage, Personenanlage, Drucken von Emails, Verfassen von Emails
- Sonstige Unterstützung im Sekretariatsbereich (Anweisungen nach Diktat)

**Beginn:** sofort

**Ausmaß:** 1 Tag pro Woche im Ausmaß von 8 Stunden, Arbeitszeit: 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr (davon 30 Minuten Mittagspause)

**Entlohnung:** geringfügige Beschäftigung, € 380,00 / Monat

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [bewerbung@ra-ollinger.at](mailto:bewerbung@ra-ollinger.at)!