



RECHTSANWALTSKANZLEI
DR. OLLINGER

Die Wohlfühlkanzlei im Wienerwald



Back Office-Verstärkung für 20 bis 40 Wochenstunden gesucht!

(Sekretariat und Sachbearbeitung)

Sie haben Interesse, inhaltlich spannend und abwechslungsreich unter Anleitung durch einen Juristen Akten zu bearbeiten und Dokumente vorzubereiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Auszug aus Ihren Tätigkeitsbereichen:

- Informationseinholung von Mandanten, Gerichten, Banken, Behörden
- Vorbereitung von Dokumenten (Briefe, Vertragsschablonen)
- Erstellen von Checklisten, Unterlagen aller Art
- Übernahme der Verantwortung, dass die nächsten Schritte in einem Akt rechtzeitig gesetzt werden.

Sie bringen mit:

- Hausverstand
- höchste Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- perfekte Deutsch-, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Interesse am Ordnen, Sortieren, Ablegen, Aufbereiten, ...
- Interesse an Abwechslung im Berufsalltag und an juristischen Themen
- Freude am Kontakt mit Menschen (persönlich, telefonisch) und an der Arbeit in einem kollegialen Team

Eintritt: sofort

Ausmaß: 20 bis 40 Wochenstunden (Mindestanwesenheit an 3 Wochentagen)

Entlohnung: Sie erhalten für diese Position ein **attraktives Entgelt!** Es besteht **Bereitschaft zur wesentlichen Überzahlung** über das kollektivvertragliche Gehalt entsprechend Ihrer Berufserfahrung, Ihrer Qualifikation und Ihrem Engagement (Mindestgehalt nach Kollektivvertrag im ersten Berufsjahr: € 1.500,00 brutto pro Monat für 40 Stunden).

Sie fühlen sich angesprochen?

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto zu Händen von Frau Dr. Nina Ollinger an [bewerbung@ra-ollinger.at!](mailto:bewerbung@ra-ollinger.at)

