



RECHTSANWALTSKANZLEI
DR. OLLINGER

Die Wohlfühlkanzlei im Wienerwald



BACK OFFICE Verstärkung für 16 bis 24 Wochenstunden gesucht!

(Sekretariats-Unterstützung; Sachbearbeitung)

Sie haben Interesse, inhaltlich spannend und abwechslungsreich zu arbeiten? Sie sind wissbegierig, lernen gerne viel Neues, wollen gefordert werden und Teil eines eingespielten Teams sein? Möchten Sie Ihren Horizont erweitern und sich gerne aktiv bei Aufgabenstellungen einbringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Auszug aus Ihren Tätigkeitsbereichen:

- Vorbereitung von Dokumenten (Briefe, Vertragsschablonen, Testamente, etc)
- Informationseinholung von Mandanten, Gerichten, Banken, Behörden
- Übernahme der Verantwortung, dass die nächsten Schritte in einem Akt rechtzeitig gesetzt werden

Sie bringen mit:

- Hausverstand
- effiziente Arbeitsweise
- 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: jederzeit

Ausmaß: 16 bis 24 Wochenstunden (Mindestens 2 Wochentage à 8 Stunden; bis 3 Tage à 8 Stunden, andere Arbeitszeitverteilung nach Vereinbarung möglich)

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: € 600,00 brutto pro Monat für 16 Stunden, € 900,00 für 24 Stunden).

Sie fühlen sich angesprochen?

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto
zu Händen von Frau Dr. Nina Ollinger an bewerbung@ra-ollinger.at!

