

08.05.2019

Kontakt: EGGER LENZ Rechtsanwälte/Dr. Sebastian Lenz

Egger Lenz Rechtsanwälte sind vorwiegend im Arzthaftungsrecht, Arbeitsrecht, Liegenschaftsrecht und in der Beratung von KMU tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

AssistentIn (Vollzeit)

Ihr Tätigkeitsbereich:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie z.B. Termin und Fristenorganisation
- Telefonbetreuung unserer KlientInnen
- Schreiben nach Diktat
- Vorbereiten und Einbringen von Schriftsätzen bei Gerichten und Behörden
- Leistungserfassung und Vorbereitung von Honorarabrechnungen

Wir erwarten uns:

- freundliches und gepflegtes Auftreten
- Genauigkeit
- Motivation und Interesse Neues zu lernen
- Teamfähigkeit
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA) – **Berufseinsteiger sind willkommen!**
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- gute Kenntnisse in MS Office

Wir bieten:

- ein freundliches Arbeitsklima mit netten Kollegen und Kolleginnen
- eine interessante Tätigkeit
- geregelte Arbeitszeiten
- **Unterstützung in der Einarbeitungszeit durch erfahrene KollegInnen**
- leistungsgerechte Entlohnung: Gehalt nach KV ab EUR 1.500 brutto 40 Stunden pro Woche. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung wird eine entsprechende Überbezahlung geboten.
- moderne Kanzlei in verkehrsgünstiger Lage

Wir freuen uns Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per e-mail an:

Egger Lenz Rechtsanwälte
Laurenzerberg 1/30
1010 Wien
hr@eggerlenz.at

Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung streng vertraulich behandelt.