ONZ & PARTNER RECHTSANWÄLTE

Als etablierte Rechtsanwaltskanzlei im 1. Bezirk mit besonderem Schwerpunkt im öffentlichen Wirtschaftsrecht und Umweltrecht suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

Partnersekretär/in (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich

- Telefonate und Terminvereinbarungen
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken nach Diktat
- Einbringen von Schriftsätzen im web-ERV (MedixPro)
- Verwaltung von Post und E-Mail-Korrespondenz
- Fristenverwaltung
- Leistungserfassung und Honorarabrechnung (JurXpert)
- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen)
- Erfahrung mit einer Anwaltssoftware von Vorteil
- Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- gepflegtes und sicheres Auftreten
- Berufserfahrung erwünscht, aber nicht Bedingung

Unser Angebot

- Kanzlei in gut erreichbarer Innenstadtlage
- sehr gutes Betriebsklima und respektvolles Miteinander
- verantwortungsvolles und interessantes Tätigkeitsfeld
- überkollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von mind. EUR 35.000,--
- Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation

www.onz.at

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an: christine.kollermann@onz.at