

Die Anwaltsakademie erweitert ihr Sekretariatsteam. Wir wünschen uns **ausschließlich HAK-Absolventinnen bzw. -Absolventen**, welche mit **großem Maß an Lernbereitschaft** in das Arbeitsleben eintreten möchten.

Unsere Anforderungen lauten wie folgt:

- * Interesse an einer **vielseitigen und verantwortungsvollen Sekretariatstätigkeit** im Veranstaltungsbereich
- * sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- * Bereitschaft, in einem Team zu arbeiten
- * Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- * **Perfekte Beherrschung der deutschen Rechtschreibung**
- * Flexibilität
- * schnelle Auffassungsgabe
- * Freude an der Arbeit

Wir bieten:

- * interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- * kompetente und strukturierte Einarbeitung
- * sehr gutes Betriebsklima
- * junges, dynamisches Team

Wir freuen uns über **rasche Bewerbungen** geeigneter Absolventinnen bzw. Absolventen **ausschließlich per Post** und bitten, dem Bewerbungsschreiben **Zeugnisse** und einen **handschriftlichen Lebenslauf** beizulegen.

Darüber hinaus sind wir laufend an Aushilfskräften für das Sekretariat (Geringfügige Beschäftigung) interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Susanna Trimmel
Büroleitung

Anwaltsakademie Gesellschaft zur Förderung
anwaltlicher Aus- und Fortbildung m.b.H.
Reisnerstraße 5 / 3 / 2 / 5
1030 Wien
Tel: +43 / 1 / 710 57 22 - 0
Fax: +43 / 1 / 710 57 22 - 20
E-Mail: office@awak.at
Internet: www.awak.at