

# SekretärIn für Vollzeitbeschäftigung



Dr. Anzböck | Dr. Brait

## Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Büroausbildung auf Maturaniveau
- Schreiben nach Diktaphon
- erfolgreiche Berufspraxis – vorzugsweise einschlägige Berufspraxis in einer Rechtsanwalts- oder Notariatskanzlei
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- versierter Umgang mit EDV-Anwendungen
- serviceorientiertes Auftreten und gute Umgangsformen

## Aufgabengebiet:

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Fristenverwaltung
- allgemeine Bürotätigkeit
- Telefon und Parteienempfang

Ihr Mindestgehalt beträgt je nach Qualifikation und Berufserfahrung EUR 1.665,00 brutto pro Monat.

Wenn Sie sich durch eigenständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit auszeichnen, senden Sie uns Ihre Bewerbung!

## **Anzböck & Brait Rechtsanwältinnen GmbH**

Stiegengasse 8  
3430 Tulln

E-Mail: [anwalt@anzboeck.at](mailto:anwalt@anzboeck.at)

Telefon: 02272/61 600