

# ABSCHLUSS GESCHAFFT?

## STARTE JETZT DURCH – ALS **KANZLEIASSISTENTIN (M/W/D)** IN UNSERER RECHTSANWALTSKANZLEI!

### Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Betreuung von Mandanten
- Empfang und Terminmanagement
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Aktenanlage, -verwaltung und -archivierung
- Schreiben nach Diktat sowie selbstständige Korrespondenz
- Unterstützung der Juristen im Tagesgeschäft

### Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAS, HAK, HLW, Lehre o. Ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamgeist, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Advokat von Vorteil)

### Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Moderne und zentrale Kanzleiräumlichkeiten in Steyr
- Wertschätzende Teamkultur
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fixe Arbeitszeiten (Vollzeitbeschäftigung [40h] präferiert)
- Entlohnung EUR 2.300,- (brutto/Monat), mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung



**jetzt bewerben!**

rechtsanwalt@wetzl.at