



## **ABEND-SEKRETÄR/IN**

Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte GmbH, eine in internationalem Umfeld tätige Rechtsanwaltskanzlei im Zentrum von Wien, sucht eine/n Sekretär/in zur fixen Anstellung für 20 Wochenstunden zwecks Verstärkung des Abend-Sekretariats.

### **Aufgabenbereiche**

Ihr Aufgabenbereich umfasst allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Büroorganisation und Terminkoordination, das Verfassen von Schriftsätzen und Briefen nach Diktat, die Abwicklung von Korrespondenz und Telefonaten in deutscher und englischer Sprache, Aktenführung, Dokumentenverwaltung sowie Empfang und Betreuung unserer Mandanten.

### **Sie verfügen über**

- selbstbewusstes und gepflegtes Auftreten
- Genauigkeit und Sorgfalt
- sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Vertrautheit im Umgang mit MS-Office

### **Wir bieten Ihnen**

Das Gehalt liegt bei brutto EUR 800,00 monatlich (mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Ausbildung und Praxis); die täglichen Dienstzeiten enden um 20:00 Uhr (bzw 19:00 Uhr an Freitagen).

Wenn Sie Interesse an den genannten Aufgabenstellungen haben und gerne in einem jungen, engagierten Team arbeiten, freuen wir uns auf Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (samt Zeugnissen und Foto) an Frau Andrea Köck, E: koeck@beira.at, T: 01/513 80 08.

Näheres über unsere Kanzlei finden Sie unter [www.beira.at](http://www.beira.at).