

# BREITENECKER KOLBITSCH VANA

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte / Verteidiger in Strafsachen

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei in 1020 Wien mit einem breiten Tätigkeitsfeld vom Familienrecht bis zum Umweltrecht. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

## Sekretär/in Vollzeit (40 h)

### IHRE AUFGABEN

**Erstellen und Einbringen von Schriftsätzen**

**Schreiben nach Diktat**

**Abrechnung von Akten**

**Selbstständiges Vorbereiten von Mahnklagen und Exekutionen**

**Verfassen von Mahnschreiben**

**Erstellen von Grundbuchsgesuchen**

**Akten- und Fristenverwaltung, Terminkoordination**

**Postabfertigung**

**Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klientinnen und Klienten**

**Vorbereitung für die Buchhaltung**

### IHRE KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN

**Beherrschung des 10-Finger-Systems**

**Sehr gute EDV-Kenntnisse, MS-Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel)**

**Gepflegtes Auftreten**

**Perfekte Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)**

**Englischkenntnisse sind von Vorteil**

**Vorkenntnisse von Vorteil (WinCaus)**

**Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit**

## **UNSER ANGEBOT**

**Sehr gutes Betriebsklima, junges Team**

**Anspruchsvolle, eigenverantwortliche Tätigkeit**

**Unmittelbarer Einblick in den Alltag einer Rechtsanwaltskanzlei**

**Sehr gute Verkehrsanbindung**

**Übernahme Kosten der Monatskarte (Wiener Linien)**

**Das Mindestgehalt beträgt € 1.690,00 (40 h)–brutto, bei Vorkenntnissen erfolgt eine entsprechend angemessene Überbezahlung.**

**Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf mit Foto, sämtliche Maturazeugnisse, Dienstzeugnisse sowie Motivationsschreiben senden Sie bitte an**

## **Kontakt**

**Frau Mag.a Marina Breitenecker  
Taborstraße 10 Stiege 2  
1020 Wien  
Telefon: 01 214 77 10 70**

**E-Mail: [breitenecker@vana.cc](mailto:breitenecker@vana.cc)**