



**Die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Taufner sucht zur Erweiterung des Teams
1 Rechtsanwaltssekretär/in oder Rechtsanwaltsgehilf(e)in
für eine Vollzeitbeschäftigung.**

Anforderungsprofil:

- idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei gesammelt
- administrative Fähigkeiten (Genauigkeit, fehlerfreie Rechtschreibung)
- sehr gute EDV Kenntnisse ("flinke Maschinschreibkenntnisse")
- hohes Engagement und Teamfähigkeit
- verlässlich und freundlich

Unser Angebot an Sie:

- Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeitbeschäftigung möglich
- sicherer Arbeitsplatz
- ein motiviertes Team und ein angenehmes Betriebsklima
- Gleitzeitvereinbarung

Aufgaben:

Sie werden vorwiegend als Schreibrkraft für die Phontypie und leichte Kanzleiarbeiten wie Registereintragungen, Telefondienst etc. eingesetzt.

Entlohnung:

Abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung, ist die Bereitschaft zur Überzahlung dieses Mindestentgeltes gegeben.

Arbeitsort: Melk

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse, Foto) an die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Taufner oder mailen Sie Ihre Bewerbung an: office@taufner.at

Dienstgeber:

Rechtsanwälte

Dr. Gerhard Taufner, Mag. Johann Huber, Dr. Melanie Haberer

Bahnhofplatz 4/DG

3390 Melk

E-Mail: office@taufner.at

Entgeltangaben des Unternehmens:

Das Mindestentgelt für die Stelle als Rechtsanwaltssekretär/in beträgt 1.850,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.