
Wir sind eine Wiener Anwaltskanzlei mit internationaler Anknüpfung und Schwerpunkt im Wirtschaftsrecht und suchen aufgrund unseres starken Wachstums zum sofortigen Eintritt eine(n)

RECHTSANWALTSSEKRETÄR / IN

mit folgendem Anforderungsprofil

- Büro-/ Sekretariatserfahrung (HAK/ESA Abschluss oder vergleichbare Ausbildung mit Matura)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprache von Vorteil)
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Engagierte, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise

Wir sind uns der hohen Ansprüche bewusst, die wir an unsere Mitarbeiter stellen. Dementsprechend bieten wir Ihnen auch ein Höchstmaß an Entwicklungsmöglichkeiten und Flexibilität, ein gutes Arbeitsumfeld sowie eine leistungsgerechte Entlohnung. Sollten Sie interessiert sein, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

*Kerres|Partners Kerres Rechtsanwalts GmbH
Human Resources, zH Frau Barbara Fuss, e-mail career@kerres.at,
Schubertring 2, 1010 Wien, Austria, Tel +43 (1) 516 60, Fax +43 (1) 516 60 60*
