

STIPANITZ-SCHREINER & PARTNER RECHTSANWÄLTE GBR IST EINE
RENOMMIERTE RECHTSANWALTSKANZLEI IN 8010 GRAZ.
UNSER BESTREBEN IST ES, DIE MANDANTEN GANZHEITLICH ZU BERATEN.

Um dies bestmöglich zu gewährleisten brauchen wir Verstärkung und suchen eine

versierte und organisationsstarke **SEKRETÄRIN/ RECHTSANWALTSASSISTENTIN (M/W)**

Ihr Profil

- * Neben allgemeiner Kanzleiorganisation sind Ihnen auch das eigenständige Verfassen von Mahnklagen und Exekutionsanträgen sowie allgemeine Sekretariats- und Schreibaarbeiten in einer Anwaltskanzlei nicht fremd.
- * Sie verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere Advokat, ERV, Office, Excel etc.
- * Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sowie Erfahrung im Schreiben von Diktaten
- * Korrespondenz mit Mandanten und Behörden
- * Verwaltung von Terminen und Fristen, Grundbuchsgesuche

Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei und eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Sie zeichnen sich aus durch einen proaktiven, präzisen und strukturierten Arbeitsstil, ein stets zuvorkommendes Naturell, hohe Serviceorientierung, Belastbarkeit, Flexibilität und ausgezeichnete Kommunikationsformen runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine langfristige Position in einem angenehmen, modernen Arbeitsumfeld, ein vielfältiges Aufgabengebiet sowie ein kollegiales und motiviertes Team. Das Monatsbruttogehalt für diese Vollzeitposition bewegt sich – in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil – ab EUR 1.700,- aufwärts.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Dienst- und Ausbildungszeugnisse, ev. Stellenbeschreibungen) und garantieren allen BewerberInnen (m/w) ein Höchstmaß an Vertraulichkeit und Diskretion!

**STIPANITZ[®]
SCHREINER
& PARTNER**

RECHTSANWÄLTE

Bitte schicken Sie
Ihre vollständigen
Bewerbungs-
unterlagen per E-Mail
an Frau Auer:
kanzlei@stipanitz.at