

Im Auftrag eines Klienten suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in am Dienstort Wien für folgenden Bereich:

Sekretär/in (m/w)

40 Wochenstunden

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in Administration/Assistenz von Vorteil
- MS-Office-Kenntnisse sind Voraussetzung
- Perfekter Umgang mit der deutschen Sprache
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagement, Belastbarkeit, Genauigkeit und ein gut organisierter und souveräner Arbeitsstil
- Loyalität und Diskretion sowie freundliches, gepflegtes Auftreten und gute Umgangsformen

Anforderungsprofil:

- Administrative Bürotätigkeiten insbesondere Korrespondenz, Datenpflege und Rechnungskontrolle
- Terminorganisation
- Wahrung Corporate Design
- Gestaltung von Einladungen

Geboten wird:

- Entlohnung monatlich durchschnittlich brutto € 3.000,00
- Überzahlung bei besonderer Qualifikation möglich
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Zukunftssicheres Arbeitsumfeld an einem attraktiven Standort im Zentrum Wiens

Aussagekräftige Bewerbungen samt Foto mögen gerichtet werden an:

GLO Gößeringer Löscher Oman Rechtsanwälte GmbH

zu Händen Dr. Stefan Löscher

Heuplatz 2, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, Österreich
oder per E-Mail an office@glo-law.at

Wir bitten um Übermittlung der Anlagen im PDF-FORMAT.

Downloadlinks können aus Sicherheitsgründen NICHT berücksichtigt werden.