

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 01.07.2017 eine/n

## **Rechtsanwaltsassistent/in** (Vollzeit oder Teilzeit)

Das sollten Sie mitbringen:

- Positiver Schulabschluss (HAS/HAK)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der doppelten Buchführung
- Kenntnisse des 10-Finger-Systems
- Rasche Auffassungsgabe
- Selbständige Arbeitsweise

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Doppelte Buchführung und Fremdgeldverwaltung (bis zu 20h/Wo)
- Erstellen von Eingaben an Gerichte und Behörden nach Diktat
- Korrespondenz mit Mandanten in Deutsch und Englisch
- telefonische und persönliche Mandantenbetreuung
- Aktenverwaltung

Unsere Kanzlei beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit Zivilrecht (vor allem Bankrecht, Arbeitsrecht, Mietrecht, Erb- und Familienrecht). Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld.

Das Gehalt beträgt je nach Qualifikation und Erfahrung ab 1.500,00 € brutto (14 Mal jährlich auf Basis Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei ist keine Voraussetzung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen samt Abschlusszeugnis per E-Mail an

Mag. Mario Schaffer  
KS KIECHL SCHAFFER Rechtsanwalts GmbH  
Schottenfeldgasse 85/5 | 1070 Wien  
office@kiechl.at