



## STRONG CHARACTERS FRAMEWORK.

Wir sind eine renommierte international tätige Wirtschaftskanzlei  
in 1060 Wien und suchen zur Verstärkung unseres Teams  
**eine Teilzeitkraft im Sekretariat (m/w)**  
**(Arbeitszeiten: MO-FR 15:30 – 19:30)**

### Zu Ihren Aufgabengebieten zählen:

- Unterstützung unserer Juristen bei der Korrespondenz
- Einbringen von Schriftsätzen via WebERV
- Aktenverwaltung
- Erledigung von Posteingang und Postausgang
- Fristenkalendrierung und –verwaltung
- Erstellen von Gerichtskostennoten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Termin- und Reiseplanung
- Telefonbetreuung

### Ihr Anforderungsprofil:

- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Phontypie- und EDV-Kenntnisse
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Teamgeist

Es erwartet Sie ein kollegiales Miteinander, ein freundliches Team, ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld sowie die Möglichkeit zur Weiterentwicklung.

Gehalt: EUR 700,- / Monat

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: Doris Drehmann, [karriere@fplp.at](mailto:karriere@fplp.at)

Mehr Informationen und weitere Positionen finden Sie auf unserer Homepage <http://www.fplp.at/karriere>.