



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 15:00 – 19:00)

Sie verfügen über Koordinations- und Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, eine positive Ausstrahlung und ein professionelles Auftreten sowie exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse? Probleme sind für Sie Herausforderungen, die Lösungen brauchen? Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und arbeiten genau und strukturiert? Vielleicht haben Sie sogar schon Erfahrung in diesem Bereich gesammelt?

Dann sind Sie bei uns richtig! Zu Ihrem Aufgabengebiet zählen unter anderem die Unterstützung unserer Juristen bei der Bewältigung des Alltags, das Einbringen von Schriftsätzen via WebERV, allgemeine Bürotätigkeiten sowie die Empfangsbetreuung samt Telefonmanagement.

Es erwarten Sie herausfordernde und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld, ein freundliches und kollegiales Betriebsklima, geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Bezahlung. Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei EUR 700,- brutto (für 20 Stunden) monatlich. Bei entsprechender beruflicher Erfahrung bzw. Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: Stephanie Pehringer, karriere@fplp.at

Weitere Positionen finden Sie auf unserer Homepage <http://www.fplp.at/karriere>