

Dr. Christian M. EGGER
Dr. Daniel LASSINGLEITHNER, LL.M.oec.
A-5020 Salzburg, Eberhard-Fugger-Straße 3
Tel. +43 (0)662/842233 Fax DW 33
www.el-rechtsanwaelte.at
office@el-ra.at

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei mit starker wirtschaftsrechtlicher Ausrichtung und Schwerpunkt im Immobilienbereich. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Sekretär/in

Ihr Aufgabengebiet:

- ⌘ Empfang und Telefonempfang
- ⌘ Bearbeitung Postein- und -ausgang
- ⌘ Schreiben nach Diktat
- ⌘ allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- ⌘ Termin- und Office Management
- ⌘ Aktenverwaltung

Ihre Qualifikationen & Fähigkeiten:

- ⌘ Lernfreudigkeit und Teamfähigkeit
- ⌘ absolute Genauigkeit und sorgfältige sowie strukturierte Arbeitsweise
- ⌘ Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ⌘ Freundlichkeit und gepflegtes Äußeres
- ⌘ hohe Motivation und Engagement
- ⌘ ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ⌘ **Vorzugsweise mit Rezeptionserfahrung!**

Wir wenden uns bewusst an Mitarbeiter/innen der Hotellerie, die an einen Berufswechsel denken und die geregelte, „normale“ Arbeitszeiten in einer weitgehend krisenfesten Branche schätzen.

Wir bieten:

- ⌘ Vollzeitanstellung (38,5 Stunden/Woche)
- ⌘ Freitag bis 14:00 Uhr und ein verlängertes Wochenende pro Monat
- ⌘ Berufsein-/umstieg auch ohne Berufserfahrung

Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind, dann bewerben Sie sich unter Anschluss von Lebenslauf samt Foto und Zeugnissen. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen ausschließlich **per POST** entgegengenommen werden können und dürfen diesbezüglich um Verständnis ersuchen, dass eine allfällige Online-Bewerbung nicht geöffnet und bearbeitet wird.