

# KANZLEIASSISTENTIN/SEKRETÄRIN (w/m) für RECHTSANWALTSKANZLEI gesucht

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir im Standort Wels eine  
**KANZLEIASSISTENTIN / SEKRETÄRIN (w/m)** im Ausmaß für  
Vollzeit oder Teilzeit (ab 20 Wochenstunden) zum ehestmöglichen Eintritt

Ihre Aufgaben – im Team im Sekretariat:

- Korrespondenz und Telefonate mit Mandanten, Gerichten, Ämtern, Behörden
- Leistungserfassung, Verwaltung Fristen
- administrative und organisatorische Aufgaben

Wir erwarten von Ihnen:

- einen versierten Umgang mit Winword
- sehr gute Deutschkenntnisse (Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil)
- freundliche Umgangsformen
- Kommunikationsstärke und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- angenehme, familiäre Atmosphäre
- freundschaftliche Zusammenarbeit
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Lehre als RechtsanwaltskanzleiassistentIn

Sollten Sie Interesse an der oben beschriebenen Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre  
Bewerbung - z.Hd. Frau Krippner - [krippner@straberger.at](mailto:krippner@straberger.at), Tel.: 07242/47 175

Rechtsanwaltsanwarter  
Mag. David Pozsar  
Mag. Wolfgang Schwab

Of Counsel  
Dr. Alexandra Wallner  
Rechtsanwältin

Wels:  
Maria-Theresia-Strasse 19  
A-4600 Wels

Wien:  
Theobaldgasse 19  
A-1060 Wien (Sprechstelle)

T +43 7242 47175; F – 22;

BIC OBKLAT2L  
IBAN AT90 1513 0002 8355 2800

office@straberger.at  
www.straberger.at

