



RECHTSANWALT UND VERTEIDIGER IN STRAFSACHEN

DR. STEFAN GLASER

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Rechtsanwaltssekretär/in

(Angestellte/r) im Ausmaß zwischen 20 und 40 Wochenstunden.

Anforderungsprofil:

Sämtliche in der Rechtsanwaltskanzlei anfallenden Arbeiten wie allgemeine Sekretariatsarbeiten, Schriftverkehr und Telefonate

Anforderungen:

Vorzugsweise mit Erfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei, gute EDV-Kenntnisse, sehr gute Rechtschreibkenntnisse, Flexibilität

Arbeitszeit:

Mo – Do 7:00 – 12:00 & 13:00 – 17:00 | Fr 8:00 – 12:00 Uhr

Entlohnung:

Ab € 2.000,00 brutto für 40 Stunden/Woche, Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung wird geboten

Kontakt:

Schriftliche Bewerbungen zH Frau Schmidleitner,
e-mail: office@ra-glaser.at

4910 RIED IM INNKREIS, FRIEDRICH-THURNER-STRASSE 14

TEL. 07752/70070, FAX 70070-4

e-mail: office@ra-glaser.at, www.ra-glaser.at