

Challenge Accepted?



Wir suchen

Mitarbeiter/in Sekretariat/ Assistenz

für folgende Aufgabenbereiche:

- Terminmanagement und Telefonbetreuung
- Schreiben nach Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Akten- und Fristenverwaltung
- Leistungserfassung
- Honorarabrechnung
- Persönliche Assistenz

Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder im gehobenen Sekretariat ist von Vorteil, gutes Englisch sowie sichere EDV Kenntnisse setzen wir voraus. Wenn Sie gern in einem internationalen Umfeld arbeiten und Herausforderungen schätzen, dann freuen wir uns, wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung entweder per Post oder per EMail:
z.Hd. Frau Katharina Mras, E-Mail: mras@gpp.at.

Graf & Pitkowitz
Rechtsanwälte GmbH
office@gpp.at
www.gpp.at

Tel +43 (1) 401 17-0
Fax +43 (1) 401 17-40
Stadiongasse 2
A-1010 Wien

Tel +43 (316) 833 777-0
Fax +43 (316) 833 777-33
Marburger Kai 47
A-8010 Graz