



EINEN JOB DER SPAß MACHT?

GIBT ES.

Sekretär:in (w/m/d)

📍 1040 Wien

🕒 Vollzeit

Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Background und idealerweise über Erfahrung in einer Rechtsanwalts- oder Notariatskanzlei – ein juristisches Umfeld liegt dir?

Du hast Kenntnisse in der Bearbeitung von Kurrentien oder möchtest dein Wissen darin gezielt vertiefen? Mahnschreiben, Klagsvorbereitungen, Exekutionsanträge und Fristenverwaltung erledigst du sorgfältig?

Du kannst strukturiert, präzise und eigenverantwortlich arbeiten und behältst im Kanzleialltag den Überblick über Aktenführung, Ablage, Evidenzhaltung und Schriftstücke?

Du freust dich über ein vielseitiges Aufgabenfeld, direkten Klient:innenkontakt und die Möglichkeit, ein engagiertes Team administrativ und organisatorisch zu unterstützen?

Wenn du den Großteil dieser Fragen mit **JA** beantworten kannst, freuen wir uns und unser Klient auf deine Bewerbung.

e.winkler@artus.at

zH Elisa Winkler | ARTUS People&Culture

Infos unter
[https://artus.at/
personalmanagement/
people-culture/](https://artus.at/personalmanagement/people-culture/)