



# Stellenausschreibung

Die Rechtsanwaltskanzlei Ochsenhofer Heindl & Martin Rechtsanwälte OG mit Sitz in Oberwart (Schulgasse 11, 7400 Oberwart) sucht zur Verstärkung des Teams eine/n SekretariatsmitarbeiterIn, auf Basis eines unbefristeten Dienstvertrags (nach Ablauf eines Probemonats) im Ausmaß von 32 bis 40 Wochenstunden mit Eintritt sobald als möglich.

## SekretariatsmitarbeiterIn

**BEI OCHSENHOFER HEINDL & MARTIN RECHTSANWÄLTE OG  
OBERWART, SCHULGASSE 11**

Jetzt  
bewerben

### WIR BIETEN

- ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- geregelte Arbeitszeiten
- eine überkollektivvertragliche Entlohnung von mindestens € 2.300,00 brutto (auf Basis von 40 Wochenstunden) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung
- vielseitige und interessante Aufgabenstellung mit der Option zur Weiterbildung
- Einschulungsphase mit erfahrener Personal
- eine langfristige Karriere innerhalb der Kanzlei

### IHR AUFGABENBEREICH

- organisatorische und administrative Unterstützung des Rechtsanwaltsteams
- schreiben nach Diktat und Abwicklung der Korrespondenz
- Kontakt zu Mandanten, Gerichten und Behörden
- Post- und Fristenverwaltung
- Erstellung von Kostennoten, Schuldnerabrechnungen, etc.

### IHR ANFORDERUNGSPROFIL

- perfekte Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- gepflegtes und freundliches Auftreten
- sehr gute EDV-Anwender Kenntnisse (im Speziellen: MS-Office, Outlook, Excel)
- Erfahrung mit dem RA-Programm „Paragraph“ von Vorteil
- wirtschaftliche Berufsausbildung bzw. Erfahrung von Vorteil

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Lebenslauf samt Lichtbild in Farbe unter Anführung Ihrer bisherigen Tätigkeiten und Gehaltsvorstellungen an:

**[ra@ochsenhofer-heindl.at](mailto:ra@ochsenhofer-heindl.at)**

Sämtliche Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt!