

# holter | wildfellner

## rechtsanwälte

Als Rechtsanwaltskanzlei mit Spezialisten für jedes Rechtsgebiet suchen wir (ab Sommer 2020) einen

### **LEHRLING** (w/m)

**Rechtskanzleiassistent/in (40 Stunden / Woche)**

#### **Aufgaben:**

- Ausbildung zum / zur Rechtskanzleiassistent/in
- allgemeine administrative und organisatorische Agenden
- Postbearbeitung / administrative Terminverwaltung
- Klientenbetreuung
- Aktenverwaltung
- Vorbereitung von Briefen, Anträgen, Schriftsätzen (nach Diktat)
- Schreiben nach Diktat

#### **Anforderungen:**

- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- freundliches Auftreten
- selbständiges Arbeiten
- Genauigkeit / Verlässlichkeit / Kollegialität

#### **Wir bieten:**

- sehr gute Berufsausbildung im Lehrberuf in einer angesehenen Kanzlei, mit der Möglichkeit einer langfristigen Anstellung
- motiviertes junges Team / sehr gutes Betriebsklima
- neues, modernes Büro – mitten in der Stadt

#### **Entgelt:**

Lehrlingsentschädigung EUR 540,- brutto pro Monat im ersten Lehrjahr

**Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an: [office@holter-wildfellner.at](mailto:office@holter-wildfellner.at)**

4710 Grieskirchen, Uferstraße 10 | Tel.: +43 7248 66555

E-Mail: [office@holter-wildfellner.at](mailto:office@holter-wildfellner.at) | [www.holter-wildfellner.at](http://www.holter-wildfellner.at)