

AllroundsekretärInnen

Wir konzipieren und organisieren Fachseminare in Österreich.
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

engagierte AllroundsekretärInnen

Sie bieten:

- Interesse an einer vielseitigen und verantwortungsvollen Sekretariatstätigkeit im Veranstaltungsbereich
- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Großes Maß an Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Wir bieten:

- Kompetente Einschulung
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem gut eingespielten Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Ein Nichtraucherbüro mit bester öffentlicher Anbindung nahe Stadtpark.
- Ein Anfangsgehalt (40 Wochenstunden) von brutto EUR 1.700,00 pro Monat, 14 x pro Jahr (Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich, bei Berufserfahrung bitte die entsprechenden Dienstzeugnisse beilegen).

Wenn Sie an einer Mitarbeit in unserem Team interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Zeugnissen) **PER E-MAIL** an office@awak.at oder **PER POST** an:

Anwaltsakademie Gesellschaft zur Förderung
anwaltlicher Aus- und Fortbildung m.b.H.
z. Hd. Frau Knotzer persönlich/vertraulich
Reisnerstraße 5 / 3 / 2 / 5
A-1030 Wien