

In unserer modernen, zentral in der Innenstadt von Graz gelegenen Kanzlei steht die engagierte, unabhängige und persönliche Beratung unserer KlientInnen im Mittelpunkt. Dabei stehen wir für Nähe, Vertrauen und Verlässlichkeit. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

Sekretär/in

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Freundliche und professionelle Begrüßung unserer KlientInnen als erste persönliche und telefonische Ansprechperson.
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Schriftverkehr, Telefonvermittlung, Terminkoordination, Postverwaltung, Ablage, Amtswege, Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei notariellen Tätigkeiten (z.B. Beglaubigungen von Unterschriften, Vorbereitung von Vertragsentwürfen)
- Selbstständiges Bearbeiten von Verlassenschaftsakten

Wir wünschen uns von Ihnen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (vorzugsweise HAK, HLW)
- Erfahrung im Bereich Sekretariat von Vorteil
- Sie sind eine zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit mit hoher Kundenorientierung, gewinnendem Auftreten und ausgezeichneten Umgangsformen.
- Zu Ihren Stärken zählen eine selbstständige, sorgfältige und professionelle Arbeitsweise, eine rasche Auffassungsgabe und Teamgeist.
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS-Word-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Langfristige Vollzeitstelle mit vielfältigem und interessantem Aufgabengebiet in einem renommierten Unternehmen, in dem auf Selbstständigkeit, Kundenorientierung, Diskretion und ein gutes Arbeitsklima viel Wert gelegt wird.
- Strukturierte Einschulung durch erfahrene Kolleginnen
- Modern ausgestattetes Büro in der Innenstadt mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.
- Das Mindestgehalt liegt auf Basis Vollzeit bei EUR 1.500,00 brutto pro Monat. Ihr tatsächliches Gehalt wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart und berücksichtigt selbstverständlich Ihre berufliche Erfahrung und Qualifikation.

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto über das [Online-Tool](#) unseres Personalberaters Consulting Team Graz. Wir garantieren absolute Diskretion sowie die Berücksichtigung von Sperrvermerken.

Jetzt bewerben!