

## Sekretariat / Teamassistent (Wirtschaftskanzlei) Vollzeitbeschäftigung (40 Std/Woche) Wien

**Kontakt:** Sabine Flach  
Mag. Anna Szymczak-Oehlzand  
**E-Mail:** [personal@flach-barfigo.at](mailto:personal@flach-barfigo.at)  
**Telefon:** +43 1 402 35 60

Unser Auftraggeber zählt zu den **renommiertesten Wirtschaftskanzleien Österreichs** mit Schwerpunkt **öffentliches Vergaberecht**. Zur Vervollständigung des Teams suchen wir für **40 Wochenstunden** eine **versierte und engagierte**

### SekretärIn / TeamassistentIn (m/w).

Sie sollten **Interesse für ein wirtschaftlich-juristisches Umfeld** und idealerweise bereits einschlägige Sekretariatserfahrung in einer Wirtschaftskanzlei oder ähnlich mitbringen.

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ **Unterstützung des Teams** in allen **organisatorischen** und **administrativen Tätigkeiten**
- ✓ Terminkoordination und Zeitmanagement
- ✓ Kompetente Abwicklung der Korrespondenz (Postein- und ausgang)
- ✓ Kommunikation mit Geschäftspartnern und Behörden
- ✓ Bearbeitung von Verträgen und Anträgen nach Muster
- ✓ Dokumentenmanagement, Fristen- und Aktenverwaltung
- ✓ Leistungserfassung und Vorbereitung von Honorarabrechnungen
- ✓ Organisation von Meetings und Erstellung von Präsentationsunterlagen

#### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau**
- ✓ **Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich** in einer Wirtschaftskanzlei von Vorteil
- ✓ Versiert in allen gängigen Office-Anwendungen (inkl. gute PowerPoint-Kenntnisse)
- ✓ **Starke Team- und Serviceorientierung**
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Diskretion und Loyalität wird vorausgesetzt

#### Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie ein verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich eingebunden in ein familiär geführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien und einem ausgezeichneten Arbeitsklima.
- ✓ Ihr Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt **monatlich mind. € 1.700,--** und wird auf Basis Ihrer **Erfahrung und Qualifikation individuell vereinbart**.

Sie sind auf der Suche nach einer **langfristigen Beschäftigung**, sind kommunikativ, arbeiten genau, selbständig und haben **Freude am Umgang mit Menschen**? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [personal@flach-barfigo.at](mailto:personal@flach-barfigo.at)

Die BewerberInnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.