

**Stellenausschreibung - Rechtsanwaltssekretär/-sekretärin  
/// Insolvenz Sachbearbeiter/-in**

**Wir sind eine auf Insolvenzrecht ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei und suchen eine/n Sekretär/in, der/die uns im administrativen Bereich der Insolvenzabwicklung unterstützt (40 Stunden/Woche).**

Es erwarten Sie ein kollegiales, freundliches Arbeitsklima, geregelte Arbeitszeiten, Mitarbeit an spannenden Verfahren und die Möglichkeit einer langfristigen Zusammenarbeit, in welcher wir Sie von der reinen Sekretariatstätigkeit zur/m rechtlichen Insolvenz Sachbearbeiter(in) mit eigenem Verantwortungsbereich aufbauen möchten und Sie sukzessive mehr Eigenverantwortung übernehmen.

**Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung bei Insolvenzverfahren
- Auswertungen von Buchhaltungs- und Bankkonten
- Telefonmanagement
- Empfang von Klienten, Konkurschuldnern
- Schreiben nach Diktat
- Fristenverwaltung
- Aktenablage
- Postbearbeitung
- Erstellung von Honorar- und Kostennoten
- Web-ERV

**Anforderungen:**

- Genaues, strukturiertes und motiviertes Arbeiten
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (BHAK/BHAS/HBLA, Lehre oder Ähnliches)
- buchhalterische Kenntnisse
- Der Tätigkeit entsprechende Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse (schriftlicher sowie telefonischer Kontakt mit Behörden)

**Geboten wird:**

- \* Freundliches Arbeitsklima in einer Kanzlei in der Kompetenz und Effizienz hoch geschätzt werden
- \* Abwechslungsreiche Tätigkeit (**im überwiegenden Ausmaß Unterstützung bei der Abwicklung von Insolvenz; eine Materie, die ein sehr breites abwechslungsreiches Betätigungsfeld beinhaltet**)
- \* Lage und Dauer der Arbeitszeiten können individuell vereinbart werden
- \* **junges Team**
- \* Fortbildungsmöglichkeiten Kanzleiintern sowie -extern
- \* Zentrale Lage der Büroräumlichkeiten (nahe Stephansplatz)

Für diese Stelle ist ein über Kollektivvertrag liegendes Mindestmonatsbruttogehalt ab EUR 2.000,- (40 Std/Woche) vorgesehen. Bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung ist eine Überzahlung selbstverständlich möglich.

Gerne treten wir mit Ihnen für ein persönliches Kennenlernen in Kontakt – bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an [erler.direct@einfach-recht.at](mailto:erler.direct@einfach-recht.at)

RA Dr. Angela Steger  
RA Dr. Christoph Erler