

LETTER OF APPLICATION – ACTIVITY

Unser Kunde ist eine der führenden Wirtschaftskanzleien im Zentrum von Wien.
Zur tatkräftigen Unterstützung des Sekretariatsteams suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt eine(n)

SekretärIn

mit perfekten Rechtschreibkenntnissen und sehr gutem Englisch. Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt, einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil, aber nicht Bedingung. Sie sollten Organisationstalent besitzen und auch unter Termindruck gute Leistungen erbringen.
Gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen und Teamfähigkeit zählen zu Ihren Eigenschaften!

Es erwartet Sie ein junges, engagiertes Team und eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Referenznummer 660 106-ST an Mag. Susanne Hochwarter.

hochwarter@aristid.at • Telefon +43/1/869 96 56-66 • Fax +43/1/869 96 56-99
Lemböckgasse 49/2/E • 1230 Wien

Write a Letter of Application in English to a Viennese lawyer's office according to the above job advertisement!