

bpv Hügel ist eine der führenden Rechtsanwaltskanzleien Österreichs und gilt als erste Beratungsadresse für hochkomplexe Mandate, deren Bearbeitung spezialisierte Steuer- und Rechtskenntnisse, langjährige Erfahrung und wirtschaftliches Verständnis voraussetzt. Neben mehreren Standorten in Österreich sowie einem Büro in Brüssel verfügt bpv Hügel als Gründungsmitglied von „bpv LEGAL“ –eine Allianz mit Büros in Bratislava, Bukarest, Budapest und Prag – über eine starke Präsenz in CEE und bietet über weltweite Partnerbüros eine große internationale Reichweite.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n:

## **Rechtsanwaltsassistent(in)**

**(40 Std / Woche)**

für unser Office in Mödling

### **Jobprofil**

- Unterstützung des juristischen Teams
- Vorbereitung Buchhaltung, Zahlungsverkehr, div. Verrechnungen
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Telefonmanagement in Deutsch und Englisch
- Ansprechperson für Lieferanten und Boten

### **Sie zeichnet aus**

- Proaktive, stilsichere Kommunikation in Englisch und auch auf Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere word, excel, power point)
- Schnelle Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit sowie selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz von Vorteil

### **Wir bieten**

- eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsbezogenes Einkommen

Monatsbruttogehalt von EUR 1.700 (auf Basis 40 Std). Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zu einer Überzahlung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen an:

bpv Hügel Rechtsanwälte GmbH  
Susanne Vogel  
Enzersdorfer Straße 4 | 2340 Mödling  
susanne.vogel@bpv-huegel.com  
t: +43-2236-893377-0 | f: +43-2236-893377-40 | www.bpv-huegel.com