

Wir sind seit Jahren eine der führenden österreichischen Kanzleien in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort auf Vollzeitbasis (40h/Woche) eine/n

Rechtsanwaltssekretär/in oder -assistent/in (40 Std.)

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA) oder einschlägige Berufserfahrung in Anwaltskanzleien
- mehrjährige Erfahrung in Rechtsanwaltskanzlei
- versierter Umgang mit MS Office, insbesondere mit den Programmen Word und Excel
- Erfahrung mit Rechtsanwaltsprogrammen (jurXpert, Advokat, Archivium)
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere einwandfreie Rechtschreibung
- sehr gute Umgangsformen sowie professionelles und freundliches Auftreten
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit
- Engagement und Lernbereitschaft, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- BU-Kurs von Vorteil

Tätigkeitsbeschreibung:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten inkl. physischer und digitaler Aktenführung, Reiseorganisation, etc.
- Korrespondenz und Telefonate mit Mandanten, Ämtern, Behörden und Gerichten
- Koordination und Organisation von Terminen
- telefonische und persönliche Betreuung unserer Mandanten
- Fristenverwaltung und Verwaltung der täglichen Evidenzen
- Vorbereiten und Einbringen von Schriftsätzen bei Gerichten und Behörden
- Leistungserfassung und Vorbereitung von Honorarabrechnungen

Wir bieten:

- abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
- kollegiales und freundschaftliches Arbeitsklima
- selbständige und eigenverantwortliche Sachbearbeitung je nach Ausbildungsstand
- geregelte Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln (U1 in unmittelbarer Nähe)

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag für Angestellte in Rechtsanwaltskanzleien Wien mit Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an:

bpv Hügel Rechtsanwälte GmbH
Christel Kessler
Donau City Straße 11 | 1220 Wien
christel.kessler@bpv-huegel.com
t: +43-1.26050-0 | www.bpv-huegel.com