

bpv Hügel Rechtsanwälte GmbH gehört zu den führenden Wirtschaftskanzleien Österreichs. Unser Standort in Baden besteht aus drei Partnern mit einem kleinen Team.

Zur Verstärkung suchen wir eine/n

Rechtsanwaltsassistent/in für 30-40 Std./Woche

Als Teil unseres Teams erwarten dich zahlreiche administrative Tätigkeiten. Du hilfst mit, die reibungslosen Abläufe in der Kanzlei sicherzustellen.

DEINE AUFGABEN

- Dich erwarten klassische Bürotätigkeiten (Post-, Telefon- u. E-Mailbearbeitung)
- Diverser Schriftverkehr (überwiegend nach Diktat)
- Aktenführung und -abrechnung
- Spezielle Themenbereiche wie Exekution, Grundbuch und Firmenbuch (nach entsprechender Einschulung)

DEIN PROFIL

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung mit Abschluss (HAK, HBLA).
- Dein unkompliziertes, freundliches Wesen und deine Hands-on-Qualitäten zeichnen dich aus und die Arbeit im Team macht dir Freude.
- Der sichere Umgang mit der deutschen Sprache und den Windows-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sind keine Herausforderung für dich.
- Selbst wenn es einmal hektisch wird, verlierst du nicht den Überblick und kannst auch dann genau und gewissenhaft arbeiten.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit ist ein Plus.

WIR BIETEN

- Wir bieten ein Gehalt ab EUR 2.300,00 brutto pro Monat (auf Basis 40 Std.), mit der klaren Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation. Gib uns deine Gehaltsvorstellungen bekannt.
- Bei uns erwarten dich sympathische KollegInnen und eine krisensichere, langfristige Position.
- Gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kanzleievents
- Kaffee und Obst stehen zur freien Verfügung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende Deine Bewerbung an:

bpv Hügel Rechtsanwälte GmbH
z.H. Frau Christa Eberl
Tel. 02252 209899
Mail: christa.eberl@bpv-huegel.com

Wir freuen uns darauf DICH kennenzulernen!