

Gemeinsam erfolgreich

hba beschäftigt derzeit rund 80 MitarbeiterInnen in Graz, Wien und Klagenfurt. Werden Sie als

Rechtsanwaltsassistent/in

Mitglied unseres erfolgreichen Teams in **Graz**.

Ihre Aufgabenbereiche

Als Rechtsanwaltsassistent/in verwalten Sie selbstständig Akten und Fristen und sind für die Postbearbeitung sowie Terminkoordination zuständig. In Ihrem Verantwortungsbereich liegt der Empfang und die Betreuung von Klienten, die Niederschrift von Diktaten, die Leistungserfassung und die Erstellung von Kostenverzeichnissen und Honorarabrechnungen sowie das Einbringen von Schriftsätzen via WebERV.

Ihr Profil

Sie bringen perfekte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit MS-Office mit. Eine rasche Auffassungsgabe, Genauigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus. Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Verlässlichkeit runden Ihr Profil ab.

Neben einem vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet und der Möglichkeit, Teil eines hochmotivierten Teams zu sein, bieten wir Ihnen eine wertschätzende Unternehmenskultur, vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und eine gleitendes Arbeitszeitmodell.

Das Einstiegsgehalt beträgt zwischen € 1.600,00 und € 2.200,00 brutto - je nach entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wenn sich Ihre Erwartungen mit unseren decken, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Selbstverständlich wird diese von uns vertraulich behandelt.

Bewerbungen mit Foto an:
Held Berdnik Astner & Partner
Rechtsanwälte GmbH
zH Frau Mag.(FH) Monika Gerl
karriere@hba.at