

Gemeinsam erfolgreich

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

Rechtsanwaltsassistent/in

Mitglied unseres Teams in Wien.

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 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 und Advokat 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 und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Das Einstiegsgehalt beträgt zumindest € 2.200,00 brutto. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine angemessene höhere Entlohnung 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