

## Gemeinsam erfolgreich

hba beschäftigt derzeit rund 80 MitarbeiterInnen  
in Graz, Wien, Klagenfurt und Eisenstadt.

Werden Sie als

### Rechtsanwaltsassistent/in

Mitglied unseres erfolgreichen Teams in Klagenfurt auf **Voll- oder Teilzeitbasis**.

#### Ihre Aufgabenbereiche

Als Rechtsanwaltsassistent/in verwalten Sie selbstständig Kurrentien-Akten. In Ihrem Verantwortungsbereich liegt auch der Empfang und die Betreuung von Klienten, die Niederschrift von Diktaten, die Leistungserfassung, die Erstellung von Kostenverzeichnissen sowie das Einbringen von Schriftsätzen via WebERV.

#### Ihr Profil

Sie bringen perfekte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie fundierte Erfahrung im Umgang mit MS-Office und Advokat mit. Eine rasche Auffassungsgabe, Genauigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus. Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Verlässlichkeit und die Bereitschaft sich weiterzuentwickeln 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 bei Vollzeit € 1.500,00 brutto. Bei 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 Beatrix Roschar  
klagenfurt@hba.at