

Werde Teil unseres Teams.

ja Check.

hba

Wien

AnwaltsassistentIn

Für unser Team in Wien suchen wir eine/n AnwaltsassistentIn auf Vollzeitbasis.

Deine Aufgaben bei uns:

- ✓ Selbstständige Bearbeitung von Akten und Fristen
- ✓ Eigenverantwortliche schriftliche, telefonische und persönliche Korrespondenz mit Klienten und Behörden
- ✓ Diverse Assistenz Tätigkeiten
- ✓ Postbearbeitung, webERV, Betreibungen (Mahnklagen, Exekutionen, Forderungsanmeldungen, etc.)
- ✓ Erstellung von Kostenverzeichnissen, Verhandlungsvorbereitungen und Honorarabrechnungen.

Was du mitbringst:

- ✓ Ausgezeichnete Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- ✓ Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel) Advokat Kenntnisse erwünscht
- ✓ Rasche Auffassungsmöglichkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- ✓ Einschlägige Berufserfahrung als AnwaltsassistentIn

Was wir bieten:

- ✓ Mitarbeit in einem ambitionierten, dynamischen und motivierten Team
- ✓ Social Benefits (Firmenevents, Betriebsausflüge etc)
- ✓ Modern eingerichtetes, klimatisiertes Büro in Innenstadtlage
- ✓ Das Einstiegsgehalt beträgt auf Vollzeitbasis zumindest € 2.700,00 (je nach Berufserfahrung und Qualifikation), 14x jährlich

Wenn du ein Teamplayer bist und gemeinsam vieles erreichen möchtest, bewirb dich:

Held Berdnik Astner & Partner
Rechtsanwälte GmbH
zH Frau Sandra Hammer
Rooseveltplatz 10
1090 Wien
Email: s.hammer@hba.at

Gemeinsam erfolgreich.

ja Check.

