

Werde Teil unseres Teams.

ja Check.

hba

Graz

Kanzleiorganisation & IT-Assistenz (m/w/d)

Für unser Team in Graz suchen wir ab sofort eine/n MitarbeiterIn zur Verstärkung in den Bereichen der allgemeinen Kanzleiorganisation und IT (15- 20h/ Woche).

Deine Aufgaben bei uns:

- ✓ Assistenztätigkeiten im Bereich der IT sowie systemadministratorische Tätigkeiten
- ✓ Anlaufstelle für sämtliche Anliegen betreffend das Facility-Management
- ✓ Allgemeine kanzleiorganisatorische Tätigkeiten und Besorgungen
- ✓ Unterstützung und technische Koordination bei internen und externen Veranstaltungen

Was du mitbringst:

- ✓ Handwerkliches Geschick
- ✓ Kommunikationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- ✓ Organisierte und strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit & Teamfähigkeit
- ✓ Sehr gute MS-Office Kenntnisse und sicherer Umgang mit IT-Soft- und Hardware
- ✓ IT-Spezifische oder handwerkliche Ausbildung von Vorteil

Was wir bieten:

- ✓ Mitarbeit in einem ambitionierten, dynamischen und motivierten Team
- ✓ Social Benefits (Firmenevents, Fitnessstudio etc)
- ✓ Modern eingerichtetes, klimatisiertes Büro in Innenstadtlage
- ✓ Das Einstiegsgehalt beträgt auf Vollzeitbasis zumindest brutto € 1.800 14x jährlich (je nach Berufserfahrung und Qualifikation)

Wenn du ein Teamplayer bist dann werde mit uns gemeinsam erfolgreich!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

**Held Berdnik Astner & Partner
Rechtsanwälte GmbH**
zH Frau Melanie Löffler, MA
Karmeliterplatz 4c
8010 Graz

karriere@hba.at

Gemeinsam erfolgreich.

ja Check.

