



## **ASSISTENT/IN FÜR BACK OFFICE**

Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte GmbH ist eine erfolgreiche, in internationalem Umfeld tätige Wirtschaftskanzlei mit modernen Büroräumlichkeiten im Zentrum von Wien. Unser Team umfasst rund 25 Personen, davon 15 JuristInnen.

Zur Erweiterung des Sekretariatsteams unserer Rechtsanwaltskanzlei suchen wir eine AssistentenIn (m/w/d) für den Back Office-Bereich. Falls von Ihnen gewünscht, ist eine Anstellung für weniger als 40 Stunden (mindestens aber 20 Stunden) möglich.

### **Aufgabenbereiche**

Neben der Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Administrationsaufgaben (Korrespondenz und Telefonate in deutscher und englischer Sprache, Aktenführung, Dokumentenerstellung/-verwaltung, Terminkoordination etc) kümmern Sie sich auch um Aufgaben der Büroorganisation, Firmenbuch- und Grundbuchseingaben sowie den sonstigen elektronischen Rechtsverkehr.

Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in einem Notariat sowie Erfahrung mit "Advokat" oder einer ähnlichen Anwaltssoftware mit.

### **Sie verfügen über**

- perfektes Deutsch und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Vertrautheit im Umgang mit MS-Office, Anwaltssoftware, ERV
- Genauigkeit und Sorgfalt
- gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Teamgeist

## **Wir bieten Ihnen**

Das Gehalt für 40 Wochenstunden liegt bei brutto ab EUR 2.500,-- (mit Bereitschaft zur – auch deutlichen – Überzahlung je nach Ausbildung und Praxis). Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und eine langfristige Perspektive.

Wenn Sie Interesse an den genannten Aufgabenstellungen haben und gerne in einem engagierten Team arbeiten, freuen wir uns auf Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (samt Zeugnissen und Foto) an Frau Patricia Filipec, E: [filipec@beira.at](mailto:filipec@beira.at), T: 01/513 80 08.

Näheres über unsere Kanzlei finden Sie unter [www.beira.at](http://www.beira.at).