



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 suchen wir einen Assistenten bzw eine Assistentin (m/w/d) für den Back Office-Bereich. Falls von Ihnen gewünscht, ist eine Anstellung für weniger als 40 Stunden pro Woche (mindestens aber 30 Stunden pro Woche, vorzugsweise vormittags) 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.

Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in einem Notariat sowie Erfahrung mit "Advokat" oder einer ähnlichen Anwaltssoftware sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

Sie verfügen über

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

Wir bieten Ihnen

Das Gehalt für 40 Wochenstunden liegt bei brutto ab EUR 2.100,-- (mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Ausbildung und Praxis). Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld und eine langfristige Perspektive.

Wenn Sie Interesse an den genannten Aufgabenstellungen haben und gerne in einem sympathischen Team arbeiten möchten, freuen wir uns auf Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (samt Zeugnissen und Foto sowie Mitteilung, falls Sie eine Teilzeitbeschäftigung wünschen) an Frau Patricia Filipec, E: filipec@beira.at, T: 01/513 80 08.

Näheres über unsere Kanzlei finden Sie unter www.beira.at.