



ASSISTENT/IN FÜR EMPFANG

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 Empfangsbereich. Falls von Ihnen gewünscht, ist eine Anstellung für weniger als 40 Stunden (mindestens aber 20 Stunden) möglich.

Aufgabenbereiche

Ihr Aufgabenbereich umfasst vorrangig den Empfang und die Betreuung unserer Mandanten sowie die Entgegennahme von Anrufen in deutscher und englischer Sprache. Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Büroorganisation und Terminkoordination sowie Aktenverwaltung.

Entsprechende Berufserfahrung kann durchaus vorteilhaft sein, ist aber keine Bedingung.

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 1.700,-- monatlich (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, T: 01/513 80 08.

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