



ASSISTENT/IN MIT ORGANISATIONSTALENT

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

Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine/n engagierte/n Assistenten/in (m/w/d), der/die im Rahmen einer fixen Anstellung für 40 Wochenstunden insbesondere Büro-Organisation und unsere Personal-Agenden betreut. Eine Anstellung für 35 Wochenstunden wäre auch denkbar, falls von Ihrer Seite gewünscht.

Aufgabenbereiche

Neben der fallweisen Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben sorgen Sie insbesondere für das reibungslose Funktionieren der Büro-Abläufe und -Geräte, koordinieren diverse Bestellungen sowie externe Dienstleister (IT, Handwerker etc) und fungieren diesbezüglich als Ansprechpartner/in sowohl intern als auch extern.

Ihr Aufgabenbereich umfasst auch die Betreuung von Human Resources-Agenden hinsichtlich des juristischen und nicht-juristischen Personals, wie Recruiting, Onboarding, Dienstpläne, Koordination von Urlauben und sonstigen Abwesenheiten, Arbeitszeitaufzeichnungen sowie die Aufgabenverteilung im Sekretariat.

Sie verfügen über

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

Von Vorteil sind weiters

- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in einer Rechtsabteilung
- Kenntnisse im Umgang mit "Advokat" oder einer ähnlichen Anwaltssoftware
- proaktives und eigenverantwortliches Herangehen an Aufgaben

Wir bieten Ihnen

Das Gehalt für 40 Wochenstunden liegt bei brutto ab EUR 2.100,00 monatlich (mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Ausbildung und Praxis).

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 Andrea Köck, E: koeck@beira.at, T: 01/513 80 08.

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