



KANZLEIASSISTENZ (M/W/D)

Wirtschaftskanzlei | 1010 Wien

Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte GmbH ist eine im internationalen Umfeld tätige Wirtschaftskanzlei mit großzügigen Büroräumlichkeiten im Zentrum von Wien. Unser Team umfasst rund 30 Personen, davon 20 Jurist:innen.

Wir suchen eine Assistentkraft (m/w/d) zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams. Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder einem Notariat sowie Erfahrung mit Advokat oder einer ähnlichen Anwaltssoftware mit. In jedem Fall erhalten Sie bei uns eine umfangreiche, auf Ihre Vorkenntnisse zugeschnittene Einschulung.

Wir bieten Ihnen für 40 Wochenstunden ein Gehalt von brutto ab EUR 2.500,- mit Bereitschaft zur – auch deutlichen – Überzahlung je nach Ausbildung und Praxis. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem modernen und sympathischen Arbeitsumfeld sowie eine langfristige Perspektive. Falls von Ihnen gewünscht, ist eine Anstellung für weniger als 40 Stunden (mindestens aber 30 Stunden) möglich.

Ihre Aufgabenbereiche

- Korrespondenz und Telefonate in deutscher und englischer Sprache mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden
- Überarbeitung und Einbringung von Schriftsätzen
- Grundbuchs- und Firmenbucheingaben
- klassische Sekretariats- und Administrationsaufgaben (Aktenverwaltung, Ablage, Terminkoordination)

Sie verfügen über

- Genauigkeit und Sorgfalt
- perfekte Deutschkenntnisse und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Teamgeist
- Grundkenntnisse betreffend Grundbuch- und Firmenbucheingaben

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 sowie Mitteilung, falls Sie eine Teilzeitbeschäftigung wünschen an Frau Patricia Filipec, E: filipec@beira.at, T: 01/513 80 08.