

## Assistent(in) Rechtsanwaltskanzlei

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Arbeiten im Vertragswesen/Grundbuch
- Erstellung von Bearbeitung von Schriftstücken nach Diktat
- Kontakt zu den Mandanten, Gerichten und Behörden
- Akten- und Fristenverwaltung, Einbringung von Schriftsätzen im Web-ERV
- Leistungserfassung, Honorarverrechnung

Unsere Anforderungen:

- Sehr gute Rechtschreibung und Ausdrucksweise in Deutsch
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Advokat)
- Teamgeist, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung: Einschlägige Berufserfahrung (insbesondere Grundbuch) und/oder kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS, HBLA oder andere gleichwertige Ausbildung)

Wir bieten:

- Angenehmes, freundliches und kollegiales Betriebsklima
- Langzeitbeschäftigung min. 20h/Woche, idealer Weise auf Vollzeit.
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gute öffentliche Erreichbarkeit
- Leistungsgerechte Entlohnung je nach Berufserfahrung; mindestens Bruttogehalt EUR 1.750,00 auf Vollzeitbasis mit der Bereitschaft zur angemessenen Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufes und Zeugnissen an [nh@anwalt-salzburg.at](mailto:nh@anwalt-salzburg.at).

Sämtliche Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

BAH Heim & Hitzenbichler Rechtsanwälte GmbH

Hellbrunner Straße 9a, 5020 Salzburg