

Assistent(in) Rechtsanwaltskanzlei

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Arbeiten im Vertragswesen/Grundbuch
- Erstellung und 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:

- Kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, HBLA oder andere gleichwertige Ausbildung)
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung rund um Grundbuch/Firmenbuch
- Sehr gute Rechtschreibung und Ausdrucksweise in Deutsch
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Advokat)
- Teamgeist, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Angenehmes, freundliches und kollegiales Betriebsklima
- Langzeitbeschäftigung auf Vollzeitbasis
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gute öffentliche Erreichbarkeit
- Leistungsgerechte Entlohnung je nach Berufserfahrung; 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 kanzlei@anwalt-salzburg.at.

Sämtliche Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

BAH Heim & Hitzenbichler Rechtsanwälte GmbH

Hellbrunner Straße 9a, 5020 Salzburg