

Die Friedl & Holler Rechtsanwälte GmbH
sucht eine/n

Kanzleiasistent/in

für 40 Stunden/Woche

Aufgabenbereich:

- Übertragen von Diktaten
- Verfassen von Schriftstücken, E-Mails oder Ähnlichem
- Terminkoordination und Administration, Akten- und Fristenverwaltung
- Klientenbetreuung
- Erledigung von Grundbuch- und Firmenbucheingaben

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK)
- Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Notariat erwünscht
- Erfahrung mit Kanzleiverwaltungsprogrammen von Vorteil (Advokat, Paragraph)
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse (10-Finger-System, MS-Office)
- persönliches Engagement, Verantwortungsbewusstsein
- hohe Lernbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie ein gepflegtes Äußeres

Unser Angebot:

- Arbeitsplatz im neu erbauten Midtown Tower in Zentrumsnähe (Leibnitz)
- anspruchsvolle Stelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Weiterbildungsmöglichkeiten, junges dynamisches Team
- Mindestentgelt von brutto € 1.650,00 für 40 Stunden/Woche (Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben inkl. Lichtbild, Lebenslauf udgl.) übermitteln Sie bitte ausschließlich an: bewerbung@friedl-holler.at.

