

Rechtsanwalts-/Notariatsassistent/in (m/w) - 192043, Stadt Salzburg

Das Unternehmen

Für unseren Auftraggeber, ein führendes und renommiertes Dienstleistungsunternehmen in der Stadt Salzburg suchen wir zur Unterstützung des Teams eine freundliche Rechtsanwalts-/Notariatsassistenz (m/w).

Die Position

In dieser Funktion unterstützen Sie Ihren Vorgesetzen in allen organisatorischen und administrativen Agenden: Ihr abwechslungsreicher Aufgabenbereich beinhaltet das Schreiben nach Diktat, das Verfassen von Briefen und Schriftsätzen sowie die Terminvereinbarung mit Mandanten. Nach einer qualitativen Einschulung übernehmen Sie die Erstellung von Verträgen, die Fristenverwaltung und die Wiedervorlage. Klassische Sekretariatsaufgaben, wie die Telefonvermittlung, die Postbearbeitung und die Aktenverwaltung runden Ihren abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich ab. Es erwarten Sie ein moderner, ansprechender Arbeitsplatz und ein sehr gut eingespieltes Team sowie Aus- und Weiterbildungsangebote.

Ihre Qualifikation

Für diese Position wenden wir uns an Personen mit Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise in einer Rechtsanwaltskanzlei, einem Notariat oder als Schreibkraft in einem Gericht. Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und ein versierter Umgang mit MS-Office sind für Sie selbstverständlich. Advokat-Kenntnisse sind von Vorteil. Sie interessieren sich für die Rechtsmaterie und nehmen Aus- und Weiterbildungsangebote gerne an. Sie überzeugen neben Ihrer Kontaktfreude und Ihrem freundlichen Wesen durch Ihren genauen und gewissenhaften Arbeitsstil. Eine hohe Lernbereitschaft und ein sicheres Auftreten runden Ihre Persönlichkeit ab.

Jahresbruttogehalt ab € 34.000,- (Medium) und € 40.000,- (Senior) / eine Überzahlung ist bei beruflicher Qualifikation und Erfahrung vorgesehen

Ihr Ansprechpartner

Frau Ines Nottebohm
+43 664 885 114 71
ines.nottebohm@rehrl.at