

# WIR SUCHEN SIE!

## Teamassistent m/w/d

### für 20 bis 40 Stunden

#### IHR TÄTIGKEITSBEREICH

- Unterstützung des Juristenteams
- Korrespondenz
- Ablageverwaltung
- WebERV
- Fristen- und Terminverwaltung
- Datenbetreuung

#### IHR PROFIL

- HAK oder AHS Matura
- perfekte Deutschkenntnisse
- gute MS Office Kenntnisse
- Erfahrung mit Advokat von Vorteil
- Teamgeist und Belastbarkeit

#### WAS UNS AUSZEICHNET:

- kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- hochmoderne IT-Infrastruktur
- Diktiersystem vorhanden, kein Schreiben nach Diktat nötig
- Moderne, klimatisierte Kanzleiräumlichkeiten in bester Lage
- leistungsorientierte Bezahlung von **mindestens Euro 2.600,00**
- auf Basis Vollzeit 40 Stunden (14-mal)

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto senden Sie bitte per E-Mail an [office@podovsovnik.at](mailto:office@podovsovnik.at).

