

Wir, als führende Rechtsanwaltskanzlei in Westösterreich mit Spezialisierung im Bereich Wirtschaftsrecht, suchen für unseren Standort Innsbruck zum sofortigen Eintritt

## **RechtsanwaltsassistentInnen**

### **Welche Aufgaben erwarten dich?**

- Schriftverkehr mit MandantInnen, Gerichten und Behörden
- Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen (Web-ERV)
- Büromanagement: das Verwalten von Korrespondenz, die Anlage von Akten, die allgemeine Fristenverwaltung, Aufbereitung der Urkunden fürs Gericht
- Abwicklung von Liegenschaftstransaktionen (insbesondere Grundbuch)

### **Welche Voraussetzungen bringst du mit?**

- Kanzleiassistentin oder eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei, sowie Grundbuch-Kenntnisse
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache, in den MS-Office Programmen sowie im Umgang mit Advokat und Web-ERV vorweisen
- Professionelles Auftreten, höfliche Umgangsformen, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie Verlässlichkeit

### **Was bieten wir dir?**

- Klimaticket Tirol
- Es erwartet dich ein gut eingespieltes Team, ein strukturierter Einstiegsprozess sowie eine fundierte Einschulung
- Laufende Fortbildungsmöglichkeiten und die Perspektive für eine langfristige Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Brutto-Mindestgehalt EUR 2.200 p.m., Vollzeitbasis, mit Bereitschaft zur Überzahlung nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung

### **Weitere Informationen?**

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail an [karriere@chg.at](mailto:karriere@chg.at). Solltest du nur eine Teilzeitstelle suchen, bewerbe dich trotzdem (vorausgesetzt, du hast mindestens 30 h pro Woche Zeit).

Kontakt bei Rückfragen: Sanja Juric-Schmidhofer.