

# Wir stellen ein!

## Backoffice-AssistentIn für das Rechtsanwaltssteam

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n Backoffice-AssistentIn Vollzeit (40 Wochenstunden) oder Teilzeit (mindestens 20 Wochenstunden) für die Kanzleiniederlassung in St. Pölten.

### Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung, gerne auch MitarbeiterInnen aus dem Backoffice der Firma Kika/Leiner
- Berufserfahrung bei Notar oder Rechtsanwalt erwünscht, aber nicht Voraussetzung
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, insbesondere Word, Outlook)
- genaue und selbständige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse Level C (Rechtschreibung/Grammatik)
- Bereitschaft zur beruflichen Aus- und Weiterbildung

### Aufgaben:

- Kommunikation mit Klienten (Telefon, Email)
- Terminkoordination
- schreiben nach Diktat und Korrespondenz mit Gerichten und Behörden
- Aktenverwaltung und damit verbundene Fristen und Termine

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Betriebsklima. Unsere modernen und klimatisierten Kanzleiräumlichkeiten liegen zentral in St. Pölten und sind gut erreichbar. Es erwartet Sie ein vielfältiger Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive und der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung.

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt auf Basis Vollzeitbeschäftigung nach dem Probemonat EUR 2.000,00. Selbstverständlich ist die Bereitschaft einer Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

### Sie wollen Teil unseres erfolgreichen Teams werden?

Dann bewerben Sie sich noch heute bei Urbanek & Rudolph Rechtsanwälte OG,  
Frau Andrea Baumgartner, Europaplatz 7; 3100 St. Pölten

T: 02742/35 35 75

Email: [office@wirtschaftundrecht.at](mailto:office@wirtschaftundrecht.at)