



# LIMBERG

Real Estate Group

Wir sind eine junge, vielseitige und stark expandierende Unternehmensgruppe in der Immobilien-Branche (Hausverwaltung, Immobilienentwicklung, Immobilienvermittlung, Rechtsanwaltskanzlei u.a.) und suchen eine/ einen

## Rechtsanwalts-Assistent/in

(Vollzeit, 40h/Woche)

### IHR PROFIL

- hohe Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Outlook, etc.)
- fließende Deutschkenntnisse
- gepflegtes und sicheres Auftreten
- sehr gute Umgangsformen im Kunden- und Kollegenkontakt
- effiziente, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Interesse an langfristiger Zusammenarbeit und Entwicklungsmöglichkeit
- Erfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil (vorzugsweise mit der Software Advokat)

### IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Postbearbeitung und Telefonvermittlung
- selbstständige Abwicklung des elektronischen Posteingangs und ausgangs (WebERV)
- Aktenverwaltung (Anlage, Aktenführung, Termin- und Fristenverwaltung, Honorarabrechnung)
- administrative Unterstützung der juristischen Mitarbeiter
- Erstellen von einfachen Eingaben, Schriftsätzen und Briefen nach Anleitung
- telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden

### WIR BIETEN IHNEN:

- konstruktives und kollegiales Arbeitsklima in einer kleinen, familiären Kanzlei
- selbständiges Arbeiten in Eigenverantwortung
- langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, auch durch interne und externe Ausbildungen
- frisches Obst und Getränke - natürlich zur freien Entnahme
- klimatisierte und ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze und einen gemütlichen Gemeinschaftsbereich
- Jahresbruttogehalt ab EUR 35.000,-- mit Bereitschaft zur (auch deutlichen) Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Zusätzlich bieten wir Ihnen die Sicherheit eines beständigen und erfolgreichen Familienunternehmens. Ihre zukünftige Position sehen wir als eine sehr wichtige Schlüsselposition und die Visitenkarte des Unternehmens an! Wir wissen, dass unsere Mitarbeiter unser wichtigstes Kapital sind, und das spiegelt sich auch im Umgang mit Ihnen wider.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und sie gemeinsam mit der LIMBERG-Gruppe wachsen wollen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto) an Frau Irene Hössinger ([bewerbung@limberg.at](mailto:bewerbung@limberg.at)).

LIMBERG GmbH  
Irene Hössinger

Albertgasse 1a  
1080 Wien