



Werde Teil unseres Teams!

Als modernes Familienunternehmen legen wir sehr viel Wert auf Innovation, Qualität, Zuverlässigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Als Verstärkung unseres Teams suchen wir **unsere Zentrale in Hall** eine Assistenz für unsere Rechtsabteilung.

ASSISTENZ DER RECHTSABTEILUNG IN TEILZEIT (KARENZVERTRETUNG)

Deine Hauptaufgaben

- Recherchen und allgemeine Assistenz Tätigkeiten für unser Juristenteam
- Begleitung von Behördenverfahren und Korrespondenz mit Planungsbüros
- Vorbereitung von Projektanträgen und Durchführung von Liegenschaftsanalysen
- Vertrags- und Dokumentenmanagement

Unsere Anforderungen

- Matura oder abgeschlossene Ausbildung zur Rechtskanzleiassistent/-in
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position oder Rechtsanwaltskanzlei oder Notariat
- Routinierte Handhabung von MS Office und Advokat (insb. Dokumentenmanagement, WebERV, Erstellung von Grundbuchsanträgen,...)
- fundierte Kenntnis der Rechtsterminologie sowie der Behördenorganisation
- gewissenhafte, fachkompetente, innovative und belastbare Persönlichkeit mit Leistungswillen
- kommunikatives Teammitglied mit eigenständiger, effizienter sowie zielorientierter Arbeitsweise
- Leidenschaftliche Begeisterung für die Tätigkeit im überwiegend bautechnischen Umfeld

Unser Angebot

- Teilzeit 20 - 25 Stunden pro Woche als Karenzvertretung
- vielseitige und eigenverantwortliche Position in einem traditionsreichen Tiroler Bauunternehmen
- neues Büro und modernste Arbeitsmittel
- sehr gute Verkehrsanbindung
- umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr attraktives Gesundheitsprogramm
- Brutto EUR 1.300,- pro Monat für 20 Stunden/Woche. Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns auf ein neues Teammitglied!

Bitte um Bewerbung über unsere Homepage: www.froeschl.at
Fröschl AG & Co KG, Brockenweg 2, 6060 Hall

99 x 139mm