

Werde Teil unseres Teams!

Als modernes Familienunternehmen legen wir sehr viel Wert auf Innovation, Qualität, Zuverlässigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Unsere Mitarbeiter sind ein wesentlicher Schlüssel zum Erfolg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unsere Zentrale in Hall eine Assistenz für unsere Rechtsabteilung.

ASSISTENZ DER RECHTSABTEILUNG IN TEILZEIT (30 STD.) ODER IN VOLLZEIT

Deine Hauptaufgaben

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

Unsere Anforderungen

- Matura oder abgeschlossene Ausbildung zur Rechtskanzleiassistentin
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position oder Rechtsanwaltskanzlei oder Notariat
- Routinierte Handhabung von MS-Office und Advokat (insb. Dokumentenmanagement, WebERV, Erstellung von Grundbuchsanträgen ...)
- Fundierte Kenntnisse 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 30 Std. oder Vollzeit
- Brutto Gehalt von € 2.750,00 Vollzeit
- Vielseitige und eigenverantwortliche Position in einem traditionsreichen Tiroler Bauunternehmen
- Neues Büro und modernste Arbeitsmittel
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr attraktives Gesundheitsprogramm

Wir freuen uns auf ein neues Teammitglied!

Bitte um Online-Bewerbung über unsere Homepage:

www.froeschl.at | Fröschl AG & Co KG, Brockenweg 1, 6060 Hall in Tirol