

Sachbearbeiter*in (m/w/d) - Rechtsabteilung

Linz

ab € 3.500,-



Zeit für eine neue Herausforderung

Sie möchten Ihr Interesse für rechtliche Themenstellungen mit Ihrer Fähigkeit, administrative Aufgaben strukturiert und souverän abzuwickeln, verbinden? Dann könnten Sie die ideale Verstärkung der Rechtsabteilung unseres Kunden, einem namhaften und sehr erfolgreichen Unternehmen im Bereich des Anlagenbaus, sein!

In dieser Funktion erwarten Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- Kommunikation mit Notaren, Rechtsanwälten und Behörden
- Einholen diverser Dokumente, wie Finanzamtsbestätigungen, Beglaubigungen etc.
- Vertragsmanagement (Archivierung, Wartung, Datenbankpflege, etc.)
- Administrative Tätigkeiten (z.B. Koordination von Terminen, Dienstreisen, etc.)

Skills sind der Schlüssel

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Bachelorabschluss im Bereich der Rechtswissenschaften
- Einschlägige Berufserfahrung
- Erste Erfahrung mit SAP und routinierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das sind die Perspektiven

- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Kantine
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ... und noch vieles mehr

Wir ermutigen alle Mitglieder unserer Gesellschaft, sich bei IVM zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Lebensalter, Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung sowie anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.



KONTAKT

STEPHANIE KALAUSEK

Talent-Entdeckerin – Mein Ziel ist es, das perfekte und harmonische Teamensemble zusammenzustellen, das die Zukunft erfolgreich gestaltet. Mit einem scharfen Auge für Talente und einem Gespür für die Bedürfnisse des Unternehmens kann ich die richtigen Kandidaten für jede Herausforderung finden.

E-MAIL

kalausek@ivm.at

TELEFON

+43 (732) 336195-20