

## Assistent/in - Sachbearbeiter/in Rechtsabteilung 50-70% (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- » Unterstützung der Rechtsabteilung beim Vertragsmanagement sowie bei der Verwaltung von Marken und Patenten
- » Vorbereitung, Verwaltung und Pflege diverser Dokumente (z.B. Standardverträge, Gesellschafterbeschlüsse, etc.) und Übersichten (z.B. Marken- und Patentlisten)
- » Diverse administrative Aufgaben und allgemeine Bürotätigkeiten

### Ihr Profil:

- » Idealerweise erste Berufserfahrung in einer Rechtsabteilung oder in einer Kanzlei
- » Schnelle Auffassungsgabe und sorgfältiges, selbstverantwortliches Arbeiten
- » Organisationstalent und Interesse an rechtlichen Themen
- » Gute MS-Office Kenntnisse
- » Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Kommunikativer Teamplayer mit hoher Einsatzbereitschaft und Motivation

### Wir bieten:

- » Unbefristeter Arbeitsvertrag
- » Möglichkeit zur Weiterbildung
- » Familiäres Betriebsklima
- » Leistungsorientierte Bezahlung
- » Flache Hierarchie

### Interessiert?

Sie sind jung, dynamisch und sehen sich in diesem Beruf an der richtigen Stelle? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Stephanie Tenschert  
R.N. Personalagentur GmbH  
Bahnhofstraße 1  
6710 Nenzing  
s.tenschert@rn-personal.at  
+43 55 25 63970 17  
+43 664 88 16 5959