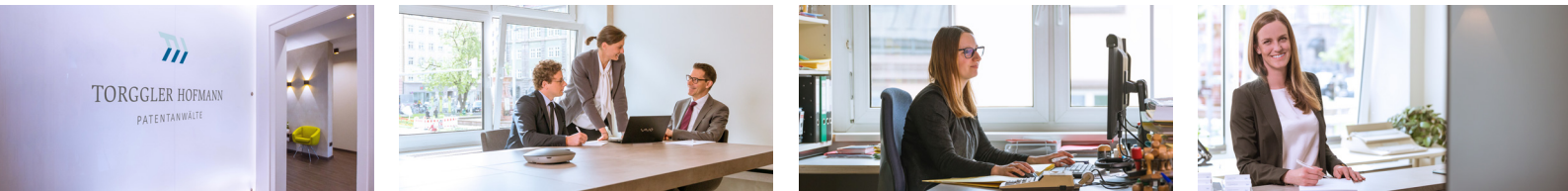




TORGGLER HOFMANN

PATENTANWÄLTE

VerwaltungsassistentIn (m/w/d): 36-40 h



Ihre Benefits

- » Mitarbeit in einer etablierten Patentanwaltskanzlei
- » leistungsgemäße Entlohnung abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung
- » KlimaTicket Tirol für MitarbeiterInnen
- » regelmäßige Firmenfeiern, Ausflüge und gelegentliche Wochenendtrips
- » Karfreitag, 24.12. und 31.12. bleibt die Kanzlei geschlossen, Geburtstagsnachmittag frei
- » Fortbildungsmöglichkeiten

Aufgaben, die Sie erwarten

- » Administrative Tätigkeiten
- » Emailverwaltung, Digitalisierungsarbeiten
- » Schreibarbeiten, Telefondienst

Was wir uns wünschen

- » abgeschlossene Ausbildung (AHS, HAK, HBLA)
- » idealerweise mit relevanter Praxiserfahrung
- » sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- » Routine mit den gängigen MS-Office-Programmen
- » strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit

Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung

- » Mag. Hanna Lercher
- » Tel. 0512 583402
- » bewerbung@th-patent.at
- » www.th-patent.at

