

Wir sind eine österreichische Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkten im Wirtschaftsrecht und betreuen nationale und internationale Kunden.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams in **Wien** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt auf Basis Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30h) eine/n

Rechtsanwaltsassistent/in

Aufgabenbereich

- Organisatorische/administrative Betreuung des Juristentams
- Abwicklung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- Dokumentenmanagement
- Akten- und Fristenverwaltung
- Klientenempfang, Postbearbeitung

Was sollten Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/ HAS o.ä.)
- Einschlägige Berufserfahrung willkommen
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Perfekte Deutsch-, sowie gute Englischkenntnisse
- Hohe Service-/Kundenorientierung; offenes, freundliches Auftreten
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Word, Excel, Power Point)

Was können wir anbieten

- Mitarbeit in einem stetig wachsenden, dynamischen Team
- Freundliches Arbeitsumfeld in wertschätzender Atmosphäre
- Firmenevents und Team Building-Aktivitäten
- Modern eingerichtetes Büro in bester Innenstadtlage

Monatsbruttogehalt auf Vollzeitbasis (40h) ab EUR 2.400,- mit Bereitschaft zur Überzahlung. Die tatsächliche Vergütung richtet sich nach Qualifikation und relevanter Berufserfahrung.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, Sie die erforderlichen Anforderungen mitbringen und Teil unseres Teams sein möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!

E-Mail: bewerbung@scherbaum-seebacher.at

Nähere Informationen finden Sie unter www.scherbaum-seebacher.at.

Scherbaum Seebacher
Rechtsanwälte GmbH
Graben 14–15 /
Eingang Bräunerstraße 2
1010 Wien
www.scherbaum-seebacher.at
bewerbung@scherbaum-seebacher.at

