

Für unser Team am **Standort Wien** suchen wir ab sofort eine/n

Teamassistent/in

(Vollzeit oder Teilzeit)

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten (Korrespondenz, Telefonbetreuung, Fristen- und Aktenverwaltung, Terminverwaltung und -koordination, Honorarnotenerstellung und -verwaltung, etc.)
- Unterstützung der Juristen

IHR PROFIL

- Büro- und Sekretariatserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), Erfahrung mit Advokat von Vorteil
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Selbständige, effiziente und verlässliche Arbeitsweise
- Offene, freundliche, engagierte Persönlichkeit mit gutem Auftreten

WIR BIETEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen und teamorientierten Arbeitsumfeld
- Interessante Ausbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie zahlreiche Mitarbeiterbenefits

Diese Position ist mit einem Monatsbruttogehalt von mindestens EUR 2.000,00 dotiert, deutliche Überzahlung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!