

Are you ready for the next level?

Wir sind eine international tätige Wirtschaftsrechtskanzlei mit herausragenden Jurist:innen in Wien, Graz, Klagenfurt und Brüssel. In unserer Arbeitswelt verbindet uns E+H'ler:innen Ambition, Hands-on-Mentalität, Humor, aber auch der Ehrgeiz, gemeinsam immer die besseren Anwält:innen zu sein und damit auf dem Anwaltsmarkt eine Führungsposition einzunehmen. Zur Verstärkung unseres außergewöhnlichen Teams suchen wir eine:n

Assistent:in / Sachbearbeiter:in mit dem Blick für Details

(M/W/D, Teilzeit & Vollzeit, Wien)

Auf welche Aufgaben & Schwerpunkte können Sie sich freuen?

- + Klassischen Aufgaben wie Reise- und Terminkoordination, organisatorische Unterstützung im Büroalltag oder allgemeine, administrative Tätigkeiten sind natürlich ein Teil dieser Position.
- + Doch als Partner:innen- und Teamassistent:in Ihres fix zugeteilten Teams spannt sich der Bogen und die bunte Palette wesentlich weiter: Aktenverwaltung/-einbringung, Fristenüberwachung, Mandant:innen-Korrespondenz, Telefonie oder Honorarnotenerstellung – abhängig davon wie viel Erfahrung Sie mitbringen, können Sie hier immer eigenständiger agieren und unsere Jurist:innen zuverlässig unterstützen.
- + Ob Dokumentenhandling, Überarbeitung von Memos und Präsentationen oder einfach die gute Seele innerhalb des Teams – für Abwechslung und Einbindung ins Team ist jedenfalls gesorgt.

Mit welchem Profil machen Sie uns neugierig?

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + Erste oder mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich einer Kanzlei, an einer Rezeption oder als Sachbearbeiter:in von Vorteil
- + Sehr gute MS Office- und Englischkenntnisse auf Maturaniveau
- + Keine Scheu am Telefon zu agieren
- + Genauigkeit, ausgeprägte Liebe zum Detail und die Fähigkeit einen guten Überblick zu bewahren

Worin liegen unsere Stärken?

Durch individuell vereinbarte Lösungen und getting things done-Fokus beweisen wir jeden Tag, dass eine Großkanzlei auch anders ticken kann. Dazu gehören auch laufendes Feedback, persönliche Flexibilität durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeit, diverse andere Benefits wie ein Klimaticket für Österreich, vor allem aber ein fantastisches Team – einfach mal auf **Facebook | LinkedIn | Instagram** vorbeischaun.

Bewerbungen bitte an: Mag. Parissa Yazdani | ☎+43 1 606 36 47 333 | ✉ kariere@eh.at

Es gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt, das EUR 1.747,86 (Basis Vollzeit, BG I, 2. BJ) vorsieht. Ganz klar, dass wir diese Mindestvorgabe deutlich überzahlen, um eine marktkonforme Bezahlung und ein marktkonformes Gehaltsniveau sicherzustellen!

