

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 Anwäl: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 oder juristisches Know-how 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; laufendes rechtswissenschaftliches Studium ist natürlich kein Nachteil.
- + Erste oder mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/ Empfangs- / Sachbearbeitungsbereich oder als studentische:r Mitarbeiter:in in einer Kanzlei 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 | karriere@eh.at

Es gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt iHv € 1.680,63, 1. BJ, das wir deutlich überzahlen. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist ein monatliches Bruttogehalt zwischen € 2.100,00 - € 3.100,00 vorgesehen.

