



Wir sind eine international tätige Wirtschaftsrechtskanzlei mit herausragenden Jurist:innen in Wien, Graz und Brüssel. Egal ob im Homeoffice oder vor Ort in der Kanzlei – bei aller Flexibilität und Individualität in unserer neuen 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. Aufgrund unseres starken Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres außergewöhnlichen Teams suchen wir eine:n

Teamassistent:in mit dem Blick für Details

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

Auf welche Aufgaben und Schwerpunkte kannst Du Dich freuen?

- + Wir sehen Dich als wichtige Schnittstelle in Deinem fix zugewiesenen Team!
- + Ob Dokumentenhandling, Überarbeitung von Memos und Präsentationen, Reise- und Terminkoordination, organisatorische Unterstützung im Büroalltag, administrative Tätigkeiten oder einfach die gute Seele innerhalb des Teams – jeden Tag bist Du mittendrin und trägst maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf bei.
- + Facettenreiche und branchenspezifische Aufgaben runden dabei Deine Supportfunktion ab: Aktenverwaltung/-einbringung, Fristenüberwachung, Erstellung von Firmen- sowie Grundbuchsgesuchen, Mandant:innen-Korrespondenz, Telefonie oder Honorarnotenerstellung – in all diese Bereiche wächst Du sukzessive hinein und kannst so immer proaktiver unsere Jurist:innen unterstützen.

Mit welchem Profil machst Du uns neugierig?

- + Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung; wirtschaftliches/juristisches Interesse ist natürlich kein Nachteil.
- + Mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/ Empfangs-/ Sachbearbeitungsbereich
- + Sehr gute MS Office- und gute Englischkenntnisse, keine Scheu am Telefon zu agieren.
- + Genauigkeit, ausgeprägte Liebe zum Detail und die Fähigkeit einen guten Überblick zu bewahren.
- + Freude am Support – weil in unserer Überzeugung starke Teams dadurch zu unschlagbaren Teams werden.

Worin liegen unsere Stärken?

Know-how-Vermittlung durch unsere erfahrenen und langjährigen Assistent:innen. Kein Pooling-System, keine unbekannten Gesichter, sondern mitten im Geschehen und mitten in Deinem Team. Persönliche Flexibilität durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeit, Essenszuschuss, Klimaticket für ganz Österreich sowie ein Shuttlebus direkt in die Innenstadt, Social Events und noch viel mehr – einfach mal auf **Facebook | LinkedIn | Instagram** vorbeischauen.

Bewerbungen bitte an: Carina Metzler | +43 1 606 36 47 312 | kARRIERE@EH.AT

Es gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt iHv EUR 1.967,00 brutto (KV Angestellte in RA-Kanzleien, Wien, BG I, BJ 1), das wir selbstverständlich mehr als deutlich überzahlen und abhängig von Qualifikation und mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung ein marktkonformes Gehalt ab EUR 2.800 brutto/Monat offerieren.