



RechtsanwaltsassistentIn / PartnerassistentIn

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

Wir sind eine international tätige Wirtschaftsrechtskanzlei mit herausragenden Juristinnen und Juristen in Wien, Graz und Klagenfurt. Bei E+H verbinden wir exzellente rechtliche Expertise mit profundem betriebswirtschaftlichen Verständnis. Damit verschaffen wir Klienten den Freiraum, sich ganz auf ihr Kerngeschäft zu konzentrieren – während wir das tun, was wir am besten können: innovative Wege für die Lösung von rechtlichen Herausforderungen zu finden! Zur Verstärkung unseres administrativen Teams suchen wir ab sofort **eineN RechtsanwaltsassistentIn / PartnerassistentIn**

Wo benötigen wir Ihre Unterstützung?

- ✓ Sie übernehmen vielfältige administrative & organisatorische Agenden eines Kanzleisekretariats für einen Senior Partner der Kanzlei und dessen Praxisgruppe bestehend aus vier JuristInnen.
- ✓ Die Aktenverwaltung geht Ihnen leicht von der Hand, auch in Sachen Terminkoordination, Fristenüberwachung, Reisebuchung und Ablage der Dokumente beweisen Sie einen ausgezeichneten Überblick.
- ✓ Für Ihr Team übernehmen Sie sukzessive die tägliche, administrative Korrespondenz und können die Leistungserfassung und Honorarabrechnungen immer eigenverantwortlicher bearbeiten.
- ✓ Auch zu unseren Mandanten agieren Sie als erste Ansprechperson am Telefon (Deutsch/Englisch).

Was bringen Sie mit?

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- ✓ Mehrjährige Kanzleierfahrung oder Assistenz Tätigkeit in einem großen Unternehmen von Vorteil
- ✓ Sehr gute MS Office- und Englischkenntnisse, idealerweise Advokat/Anwaltssoftware-Kenntnisse
- ✓ Keine Scheu am Telefon zu agieren sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung & Einsatzbereitschaft
- ✓ Genauigkeit, Liebe zum Detail und die Fähigkeit einen guten Überblick zu bewahren

Was können Sie sich von uns erwarten?

- ✓ Sehr gutes Arbeitsklima & ein eingespieltes Team
- ✓ Gründliche Einarbeitung & langfristige Zusammenarbeit
- ✓ Interessante & vielschichtige Aufgaben
- ✓ Ausgezeichnete Infrastruktur & moderne Büroräumlichkeiten
- ✓ ...Kuchen und noch viel mehr – nachzulesen auf www.ehlaw.at

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

Es gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt. Als Grundlage für die Vereinbarung des Monatsgehalts sind EUR 1.900,- brutto vorgesehen (Basis Vollzeit, 1. Berufsjahr). Wir bieten eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.