



Teamwork. Network. Dream work.

Team Assistent (m/w/d)

Location: Vienna

Position:

30-39 Wochenstunden, ab sofort

Compensation:

EUR 1.967,- brutto (Basis Vollzeit 40 Stunden)

[Apply now!](#)

[Share](#)

Sind Sie ein Organisationstalent, behalten auch in hektischen Situationen den Überblick und haben ein Auge fürs Detail? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Unsere Legal Assistants sind ein unverzichtbarer Teil unserer Teams und sorgen mit ihrer strukturierten, zuverlässigen und proaktiven Arbeitsweise dafür, dass unsere Jurist:innen sich voll auf ihre Mandate konzentrieren können.

Bei uns erwartet Sie ein professionelles, dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld, in dem Eigeninitiative geschätzt wird und Teamarbeit im Mittelpunkt steht.

Werden Sie Teil von Wolf Theiss und unterstützen Sie uns dort, wo gute Organisation den Unterschied macht.

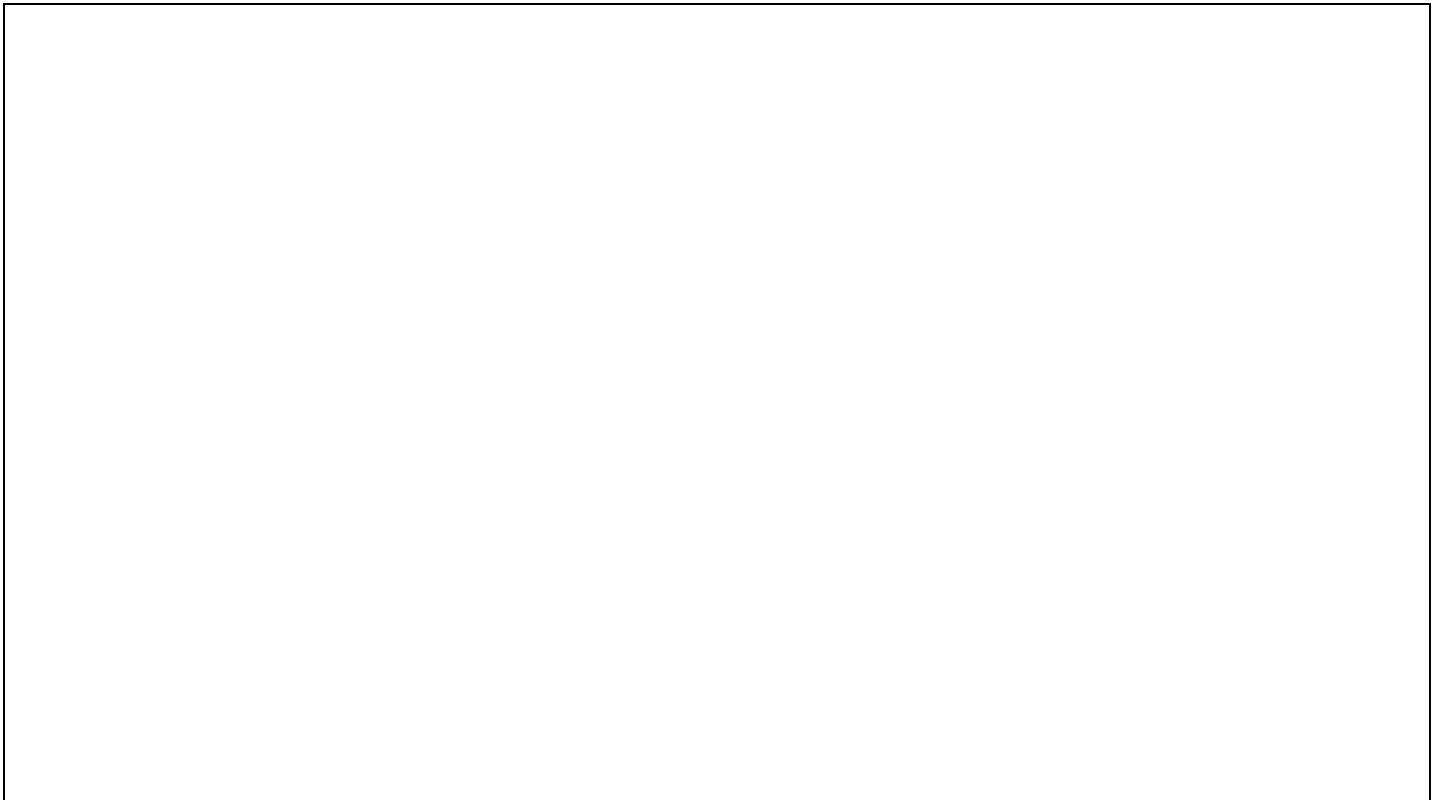
Ihr Beitrag im Team

- Vorbereitung und Bearbeitung von Dokumenten (Schriftsätze, Verträge etc.)
- E-Mailverwaltung, Postbearbeitung sowie Telefonbetreuung auf Deutsch und Englisch
- Fristenüberprüfung und -bearbeitung
- Terminmanagement (Terminvereinbarungen, Telefonkonferenzen etc.)
- Betreuung von verschiedenen Datenbanken sowie physische und elektronische Aktenführung
- Einbringung von Schriftsätzen im WebERV
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

Was für uns zählt

- Abgeschlossene Lehre zum Rechtskanzleiassistent:in oder AHS/BHS/HAK-Matura
- Erfahrung im Assistenz-Bereich oder/und Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- WebERV-Kenntnisse und Advokat Erfahrung von Vorteil

The **human** network.



Wolf Theiss als Arbeitgeber

Wolf Theiss berät seit über 65 Jahren nationale und internationale Unternehmen und deren Eigentümer:innen, von privaten Unternehmen bis hin zu multinationalen Konzernen, in sämtlichen Fragen des Wirtschaftsrechts im zentral-, ost- und südosteuropäischen Raum. Mit über 400 Jurist:innen, Büros in 13 Ländern und einem zentralen europäischen Standort in Brüssel zählen wir zu den größten Kanzleien Österreichs.

Bei Wolf Theiss leben wir **eine diverse Unternehmenskultur** mit gleichen Chancen für alle. Bewerber:innen werden unabhängig ihres Geschlechts, Alters, ethnischen Hintergrundes, ihrer Nationalität, Religionszugehörigkeit, Weltanschauung, sexuellen Orientierung oder besonderen Bedürfnissen ausgewählt.

Was wir Ihnen bieten

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einer der führenden Kanzleien Österreichs
- Ein umfassendes Onboarding-Programm
- Kontinuierliche Weiterbildung und persönliche Entwicklung über unsere WT School
- Für unsere Konzipient:innen: umfassende Unterstützung auf dem Weg zur Rechtsanwaltsprüfung – inklusive strukturierter Vorbereitung und einem Monat bezahltem Prüfungsurlaub
- Ein klarer und transparenter Karrierepfad mit individuellem Mentoring sowie langfristigen Entwicklungsperspektiven
- Eine sichere, langfristige Position in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Ein zentraler Standort im 1. Wiener Gemeindebezirk mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung sowie einem jährlichen Wiener-Linien-Ticket
- Für unsere Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte: Parental Leave Policy zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Karriere
- Arbeitsmedizinische Betreuung sowie kostenloses frisches Obst und Heißgetränke
- Regelmäßige Teamevents, Sportaktivitäten und Firmenfeiern
- Hundefreundliches Büro (nach Absprache mit dem Team)
- Zugang zur Corporate Benefits Plattform und attraktiven Vergünstigungen
- Flexible Arbeitsmodelle im Rahmen unserer Homeoffice-Policy, abhängig von Rolle und Anforderungsprofil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) online oder kontaktieren Sie uns gerne telefonisch, wenn Sie Fragen zur ausgeschriebenen Position haben.

Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Position über die erforderliche Berechtigung zur Arbeit an unserem Standort verfügen müssen. Visa-Sponsoring sowie die Übernahme von Umzugskosten sind nicht vorgesehen.

Das kollektivvertragliche Monatsgehalt beträgt EUR 1.967,- brutto (auf Basis Vollzeit 40 Stunden). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.



Ansprechperson

Ivona Romanic
Assistants Coordinator
Schubertring 6
1010 Vienna
[+43 1 51510 3619](tel:+431515103619)
ivona.romanic@wolftheiss.com

[Apply online](#)

Wolf Theiss

Not quite the right fit?
Explore more opportunities with us.

[Job Openings](#)