



We are not all the same, but we are all equal.

WT 

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Vollzeit (40 Std/Woche), ab sofort!

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 390 Jurist:innen, Büros in 13 Ländern und einem zentralen europäischen Standort in Brüssel zählen wir zu den größten Kanzleien Österreichs.

Diese Position bietet Ihnen ein spannendes Aufgabengebiet in einem international tätigen Unternehmen.

Klassische Assistenz Tätigkeit für Finance:

- Proaktive Begleitung relevanter Initiativen im Verantwortungsbereich des CFO
- Erstellung von Analysen, Reports und Statistiken
- Vorbereitung von Präsentationen
- Durchführung von Firmenbuch-Abfragen und Research in Datenbanken
- Verwaltung von unternehmensweiten Versicherungsangelegenheiten
- Nachbereitung relevanter Besprechungen und Follow-up von Beschlüssen
- Terminkoordination, intern und extern

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Controlling oder vergleichbare Qualifikation im Finanzbereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Kenntnisse in MS Office
- Hervorragende Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an Zusammenarbeit mit Auslandsniederlassungen

- Hohe Zahlenaffinität und Serviceorientierung
- Fähigkeit zur Vertraulichkeit und Diskretion
- Proaktive Persönlichkeit mit selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität

Was Sie bei uns bekommen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Umfassende Einschulung und Einbindung ins Team ab dem ersten Tag
- Zentrale Lage im 1. Bezirk und sehr gute öffentliche Anbindung
- Jahreskarte der Wiener Linien
- **Health-Care-Services, Sportevents und Firmenfeiern**
- Flexibles Arbeiten im Rahmen unserer Homeoffice Policy
- Frisches Obst & Heißgetränke zur freien Verfügung

Why join us? Lernen Sie unsere **Unternehmenskultur** kennen!

Wir bei Wolf Theiss stehen für 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.

Wichtig sind uns neben Qualifikation und Begeisterung: Teamfähigkeit, ein wertschätzender Umgang mit anderen und soziale Kompetenz.

Bitte stellen Sie bei der Bewerbung für diese Stelle sicher, dass Sie rechtlich dazu berechtigt sind, an unserem Standort zu arbeiten. Visa-Sponsoring oder Umzugskosten werden nicht übernommen.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt liegt bei EUR 2.163,- brutto (Basis Vollzeit 40 Stunden). Das tatsächliche Gehalt richtet sich jedoch nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben und Zeugnisse) oder erkundigen Sie sich telefonisch über die ausgeschriebene Position.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Contact

Valentina Komar
 Recruiting Manager, Business
 Professionals, Austria
 Wolf Theiss Rechtsanwälte
 Schuberting 6
 1010 Vienna, Austria
 +43 1 51510 3615

Where talented people
 are in good **company**

Wolf Theiss

Apply Online

Albania | Austria | Bosnia & Herzegovina | Brussels | Bulgaria | Croatia | Czech Republic
| Hungary | Poland | Romania | Serbia | Slovak Republic | Slovenia | Ukraine

