



Teamwork. Network. Dream work.

WT 

Kanzleiassistent (m/w/d) ab 20 Wochenstunden, ab sofort!

Wolf Theiss zählt mit über 750 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Büros in 13 Ländern und einem zentralen europäischen Standort in Brüssel zu den größten Rechtsanwaltskanzleien Österreichs. Unsere Support Professionals unterstützen unsere Juristinnen und Juristen mit ihrem Expertenwissen, um gemeinsam Bestleistungen für unser Klientel zu erbringen.

Wir suchen für unser Tagessekretariat Unterstützung.

Teamplayer, Verlässlichkeit, Genauigkeit und Motivation sind uns wichtig, hast du diese Eigenschaften?

Dann bist du bei uns goldrichtig!

Deine Aufgabenbereiche:

- 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

Du bringst mit:

- 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

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einer der erfolgreichsten Kanzleien
- eine ausführliche Einschulung und regelmäßige Weiterbildung im Rahmen von Trainings und Vorträgen
- langfristige und sichere Anstellung in lebendiger und vielfältiger Atmosphäre
- Zentrale Lage im 1. Bezirk und sehr gute öffentliche Anbindung
- **Health-Care-Services, Sport Events und Firmen Feiern**
- frisches Obst und Heißgetränke zur freien Verfügung
- Jahreskarte der Wiener Linien

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 stelle bei der Bewerbung für diese Stelle sicher, dass du rechtlich dazu berechtigt bist, an unserem Standort zu arbeiten. Visa-Sponsoring oder Umzugskosten werden nicht übernommen.

Diese Position ist mit einem kollektivvertraglichen Monatsgehalt von EUR 1.967,- brutto (Basis Vollzeit 40 Stunden) dotiert. Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Haben wir dein Interesse geweckt? Sende uns deine Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben und Zeugnisse) oder erkundige dich telefonisch über die ausgeschriebene Position.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



Kontakt

Ivona Romanic
Recruiting Manager, Legal Assistants,
Austria
Wolf Theiss Rechtsanwälte
Schubertring 6
1010 Vienna, Austria
+43 1 51510 3619

One region one firm
countless mindsets.

Wolf Theiss

Apply Online

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

