

Challenge Accepted?

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir aktuell die Position

Partnerassistent/in **Vollzeit**

für folgende Aufgabenbereiche:

- Terminmanagement und Telefonbetreuung
- Schreiben nach Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Akten- und Fristenverwaltung
- Selbständige Durchführung des elektronischen Rechtsverkehrs
- Leistungserfassung
- Honorarabrechnung
- Persönliche Assistenz

Sie haben einen Maturaabschluss und ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift? Sie verfügen über Organisationstalent, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit? Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Assistenzbereich gesammelt, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei, im Notariat oder in der Steuerberatung? Sie schätzen Herausforderungen und arbeiten gerne in einem internationalen Umfeld?

Dann kommen Sie zu einer der ersten Adressen für Wirtschaftsrecht in Österreich. Bringen Sie Ihr ganzes Können ein und werden Sie Teil unseres sympathischen und hochmotivierten Teams. Wir bieten eine spannende Aufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld in der Wiener Innenstadt mit ausgezeichneter öffentlicher Verkehrsanbindung.

Es gilt der Kollektivvertrag für Rechtsanwaltsangestellte in Wien. Die tatsächliche Entlohnung erfolgt marktadäquat und in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung und beträgt für 40 Wochenstunden mindestens EUR 28.000,-- brutto pro Jahr.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Maturazeugnis & Dienstzeugnisse) an a.winteraue-woergetter@gpp.at, z.H. Frau Mag. Alexandra Winterauer-Wörgetter.