

Als moderne, dynamische und rasch wachsende Wirtschaftskanzlei brennen wir für das, was wir tun und freuen uns über neue Kolleg:innen, die in unser Team passen und nicht nur fachliche Expertise, sondern auch Leidenschaft zur Materie mitbringen. **Neugierig geworden? – Let's get in touch.**



NOW HIRING

RECHTSANWALTSASSISTENT:IN (D/F/M)

30 bis 40 Stunden, Mo-Fr

the role

- Aktenführung, Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen (Web-ERV)
- Schreiben nach Diktat sowie das Formatieren von Schriftstücken
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Fristenkontrolle, Terminkoordination und -verwaltung
- Erstellung von Gerichtskostennoten sowie Honorarnoten
- Telefon- und Reisemanagement
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

about you

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA etc.)
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz (in einer Rechtsanwaltskanzlei)
- Sehr gute, fachadäquate Ausdrucksweise in Deutsch, sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- Web-ERV Erfahrung und Kenntnisse in JurXpert (oder Medix, Advokat) von Vorteil
- Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit im Team
- Verlässlichkeit, schnelle Auffassungsgabe, absolute Genauigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

why join us?

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur in einer interdisziplinär arbeitenden Sozietät
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Sehr gute fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch externe und interne Aus- & Weiterbildungen
- Moderne Räumlichkeiten mit bester Infrastruktur im Herzen des Viertel2/Krieau, direkt am grünen Prater
- Team Events, Weiterbildungen, und eine Vielzahl an Benefits, wie das „Schrankerl“, täglich frisches Obst, inhouse Fitnessraum, wöchentliches inhouse EMS-Training, Getränke etc.

Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt von mind. € 2.000,- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation vorgesehen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Mail an Philipp Hempel-Hubersting: karriere@sms.law