

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

PERSONAL ASSISTANT (D/F/M)

Vollzeit, 40 Stunden

the role

- Terminkoordination und -verwaltung, Telefon- und Reisemanagement
- Organisatorische Vorbereitung von Lehrveranstaltungen, sowie Ansprechperson für Studierende
- Planung und Organisation von internen und externen Events
- Schnittstelle zu Verlagen, Universitäten, Herausgebern und Medien, sowie die Mitarbeit bei Publikationen
- Verwaltung der Kunstsammlung, Mitbieten bei internationalen und nationalen Auktionen
- Transport und Versicherung von Kunstgegenständen; Abwicklung von Zollformalitäten
- Fuhrpark- und Liegenschaftsverwaltung
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen wie zum Beispiel die Besorgung von Karten zu den unterschiedlichsten kulturellen Veranstaltungen

about you

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA etc.)
- Berufserfahrung von mehreren Jahren im Bereich Personal Assistance oder in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Professionelles Auftreten sowie exzellente Ausdrucksweise und ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse (Deutsch)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf hohem Niveau
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- Kenntnisse in JurXpert (oder Medix, Advokat) von Vorteil
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft sowie hohe Stressresistenz und Belastbarkeit
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und verantwortungsbewusstes Handeln
- Freude an der Arbeit, Teamfähigkeit

why join us?

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur in einer interdisziplinär arbeitenden Sozietät
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- 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. € 3.000,-- (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

