

## **Stellenausschreibung – Assistent:in (Vollzeit oder Teilzeit)**

Wir sind eine der führenden Familienrechtskanzleien Österreichs. Unsere Kanzlei zeichnet sich als „Boutiquekanzlei“ durch einen hohen Spezialisierungsgrad aus. Wir bieten keine Rechtsberatung in zahllosen Rechtsgebieten an, sondern fokussieren uns ausschließlich auf die Prozessführung im Scheidungs- und Erbrecht mit all ihren Problemstellungen. Wir sind ein eingespieltes Team und wollen weiter wachsen. Werden auch Sie Teil unseres erfolgreichen Unternehmens!

Zur Unterstützung suchen wir in allen administrativen und organisatorischen Belangen eine/n erfahrene/n Assistent:in, mit Organisationstalent, professionellem Auftreten und Freude an der Arbeit in einem kleinen Team.

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Allgemeine Assistenz-/Sekretariatstätigkeiten (Terminorganisation, Postbearbeitung, Fristenverwaltung, Aktenablage etc.)
- Schreiben nach Diktat
- Elektronische Übermittlung von Schriftsätzen (WebERV)
- Honorarabrechnungen und Vorbereitung der Buchhaltung
- Kontakt mit Gerichten

### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent:in (in einer Rechtsanwaltskanzlei)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), JurXpert von Vorteil
- Sicheres und gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Äußerst genaue Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Renommierte Mandanten und vielseitige, spannende Fälle
- Klimatisiertes Büro in bester Innenstadt-Lage mit ausgezeichneter Infrastruktur
- Wiener Linien Jahreskarte

Für diese Position bieten wir ein Monatsbruttogehalt ab € 2.800,-- (auf Vollzeitbasis) an, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Sie sind verlässlich, begeisterungsfähig, stressresistent und arbeiten dienstleistungsorientiert und gerne sowohl selbständig als auch im Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Bitte übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) an [kanzlei@susannaperl.at](mailto:kanzlei@susannaperl.at).