

Stellenausschreibung – Assistentin (Vollzeit oder Teilzeit)

Sie...

- ... suchen einen Voll- oder Teilzeitjob mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und spannenden Fällen?
 - ... möchten verlässlich und verantwortungsbewusst verschiedenste Aufgaben bewältigen?
 - ... interessieren sich für familienrechtliche Themen?
 - ... können in einer Kleinkanzlei unser freundliches, engagiertes Team motiviert verstärken?
- dann sind Sie bei uns genau richtig!

Dürfen wir uns vorstellen?

Wir zählen zu den führenden Familienrechtskanzleien Österreichs. Als „Boutique-Kanzlei“ sind wir hochgradig auf alle Angelegenheiten rund um die Prozessführung im Scheidungs- und Familienrecht spezialisiert. So ist es uns möglich, unsere Mandant:innen mit fundierter und fachlich fokussierter Expertise zu unterstützen. Unsere Priorität ist es, Menschen durch diese schwierige Phase einfühlsam, professionell und hochqualifiziert zu begleiten.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Unternehmens!

Zur Unterstützung und Erweiterung unseres Teams freuen wir uns auf engagierte, organisationsstarke Bewerber:innen mit professionellem und freundlichem Auftreten, die die Arbeit in einem kleinen Team schätzen.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

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

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent:in in einer Rechtsanwalts- oder Notariatskanzlei
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office, Excel, Outlook), JurXpert von Vorteil
- Ausgezeichnetes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Eigenständigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine penibel genaue Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen dafür:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Renommierte Mandant:innen und vielseitige, spannende Fälle
- Klimatisiertes, schickes Büro in bester Innenstadt-Lage mit ausgezeichneter Infrastruktur
- Wiener Linien Jahreskarte

Für diese Position bieten wir ein Monatsbruttogehalt ab € 3.800,-- (auf Vollzeitbasis) an, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie überzeugen uns durch Begeisterungsfähigkeit und Stressresistenz, sowie verlässliche, ergebnisorientierte Arbeitsweise. Wichtig ist uns auch, dass Sie gerne sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten.

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