



Are you ready for
the next level?

E+H Rechtsanwälte
www.eh.at

Wir sind eine international tätige Wirtschaftsrechtskanzlei mit herausragenden Jurist:innen in Wien, Graz, Klagenfurt und Brüssel. Egal ob im Homeoffice oder vor Ort in der Kanzlei – bei aller Flexibilität und Individualität in unserer neuen Arbeitswelt verbindet uns E+H'ler:innen Ambition, Hands-on-Mentalität, Humor, aber auch der Ehrgeiz, gemeinsam immer die besseren Anwalt:innen zu sein und damit auf dem Anwaltsmarkt eine Führungsposition einzunehmen. Zur Verstärkung unseres außergewöhnlichen Teams suchen wir eine:n

Assistent:in / Sachbearbeiter:in

mit dem Blick für Details

(M/W/D, Voll- oder Teilzeit, Wien oder Graz)

Auf welche Aufgaben und Schwerpunkte können Sie sich freuen?

- + Klassische Aufgaben wie Reise- und Terminkoordination, organisatorische Unterstützung im Büroalltag oder allgemeine, administrative Tätigkeiten sind natürlich ein Teil dieser Position.
- + Doch als Partner:innen- und Teamassistent:in Ihres fix zugeteilten Teams spannt sich der Bogen und die bunte Palette wesentlich weiter: Aktenverwaltung/-einbringung, Fristenüberwachung, Erstellung von Firmen- sowie Grundbuchsgesuchen, Mandant:innen-Korrespondenz, Telefonie oder Honorarnotenerstellung – abhängig davon wie viel Erfahrung oder juristisches Know-how Sie mitbringen, können Sie hier immer eigenständiger agieren und unsere Jurist:innen tatkräftig unterstützen.
- + Ob Dokumentenhandling, Überarbeitung von Memos und Präsentationen oder einfach die gute Seele innerhalb des Teams – für Abwechslung und Einbindung ins Team ist jedenfalls gesorgt.

Mit welchem Profil machen Sie uns neugierig?

- + Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung; ein laufendes rechtswissenschaftliches Studium ist natürlich kein Nachteil.
- + Erste- bis mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/ Empfangs-/ Sachbearbeitungsbereich oder als studentische: Mitarbeiter:in in einer Kanzlei.
- + Sehr gute MS Office- und gute Englischkenntnisse, keine Scheu am Telefon zu agieren.
- + Genauigkeit, ausgeprägte Liebe zum Detail und die Fähigkeit einen guten Überblick zu bewahren.

Worin liegen unsere Stärken?

Durch individuell vereinbarte Lösungen und getting things done-Fokus beweisen wir jeden Tag, dass eine Großkanzlei auch anders ticken kann. Dazu gehören laufendes Feedback, persönliche Flexibilität durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeit, diverse andere Benefits wie ein Klimaticket für ganz Österreich sowie ein Shuttlebus direkt in die Innenstadt, vor allem aber ein fantastisches Team, Social Events und noch viel mehr – einfach mal auf **Facebook | LinkedIn | Instagram** vorbeischaun.

Bewerbungen bitte an: Carina Metzler, BSc | +43 1 606 36 47 312 | karriere@eh.at

Es gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt, das wir selbstverständlich an beiden Standorten deutlich überzahlen und abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung ein marktkonformes Gehalt ab 2.200,- (VZ, Wien, 1. BJ) offerieren.