Wir sind ein eingespieltes Team engagierter Persönlichkeiten und überzeugt davon, dass wir nur gemeinsam gewinnen können. Als eine der größten Anwaltskanzleien in Europa setzen wir aber nicht nur auf fachliche Exzellenz, sondern auf einen wertschätzenden Umgang mit flacher Hierarchie und viel Humor. In Ihrer Abteilung sorgen Sie dafür, dass alles wie am Schnürchen läuft – wie Sie Ihre Aufgaben erledigen, bleibt aber in Ihrer Verantwortung. Wenn Sie Flexibilität und eine gute Work-Life-Balance schätzen, sind Sie bei uns richtig.

Assistent:in (w/m/d)

ab 30 Wochenstunden bis Vollzeit, 1010 Wien, ab sofort

grow

Ihre Aufgaben im Überblick.

Unser Motto? Mit den Aufgaben wachsen.

- Sie arbeiten mit Menschen und für Menschen – ob Partner:innen, Konzipient:innen oder auch Mitarbeiter:innen anderer Abteilungen – mit dem guten Gefühl, gebraucht zu werden
- Ihr Arbeitsalltag ist vielseitig: Sie erstellen Rechnungen, koordinieren Termine, übernehmen das Reisemanagement für unsere Anwält:innen oder korrespondieren mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden
- Auch kümmern Sie sich um das Einhalten von Fristen und verantworten das gesamte Büromanagement – von der Eingangspost bis zur Ablage und Systempflege
- Mit einem Satz: Sie sind die Drehscheibe und Ansprechperson in Ihrer Abteilung

Ihr Angebot im Überblick.

Unser Miteinander? So sein, wie man ist.

- Wir nehmen Sie rasch und unkompliziert in unser Team auf. Es erwarten Sie eine wertschätzende Atmosphäre und eine offene Unternehmenskultur
- Kein Tag ist wie der andere und Sie erweitern Ihr Wissen auch im juristischen Bereich
- Sie erhalten von Anfang an Freiraum und Verantwortung – selbständiges Arbeiten ist bei uns gang und gäbe
- Wir bieten zahlreiche Benefits wie Jobticket, Rabatte oder Mitarbeiterevents im internationalen Umfeld. Wer bereits ein Klimaticket hat, kann eine Teilrückerstattung in der Höhe des Jobtickets erhalten
- In unserem Büro in bester Innenstadtlage sind Sie umgeben von Kunst – ein Umfeld, das uns alle inspiriert

Ihr Profil im Überblick.

Unsere Erwartungen? Zeigen Sie sie uns.

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine Lehre als Rechtsanwaltsassistenz und/oder befinden sich in einem laufenden Studium
- Sie verfügen über Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Sie organisieren gerne, sind verlässlich und mit MS Office auf Du und Du
- Idealerweise haben Sie schon mit einer Anwaltssoftware wie z.B. mit JurXpert gearbeitet
- Sie haben eine gute Ausdrucksweise – schriftlich wie mündlich, auf Deutsch wie auf Englisch
- Sie sind neugierig und können sich gut auf unterschiedliche Persönlichkeiten und Situationen einstellen – als Teamplayer leben Sie das Motto: miteinander statt gegeneinander

Unser Jahresbruttogehalt beträgt 44.100 Euro auf Basis Vollzeit. Wenn Sie mehr bieten, können wir im Bewerbungsgespräch auch mehr vereinbaren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, welches Stundenausmaß gewünscht ist.

flexible Arbeitszeiten | Aus- und Weiterbildung | Gesundheits-förderung | Mitarbeiter-events | Gutscheine | Verpflegung und Mobilität

Sie wollen auch ein #**win**dividual sein? Dann bewerben Sie sich gleich über den "Jetzt bewerben" Button oder per E-Mail unter career@cms-rrh.com und lassen Sie uns Ihren CV & Ihr Motivationsschreiben zukommen.

Jetzt bewerben!

Noch Fragen?
Dann melden Sie sich gerne bei mir:
Theresa Neumann | Human Resources
E-Mail: career@cms-rrh.com
Telefonnumer: +43 1 404430
Webseite: #windividuals | Wir als Arbeitgeber | CMS Österreich

Video player configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

Learn more

Error 153

Follow us on: