

Wir sind eine österreichische Rechtsanwaltssozietät mit Schwerpunkt im Wirtschaftsverwaltungsrecht mit Sitz in 1010 Wien und suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine/einen

Juristische/n Mitarbeiter/in (10-15 h/Woche)

zur Unterstützung unseres Sekretariats.

Der Tätigkeitsbereich umfasst die Unterstützung bei klassischen Sekretariatstätigkeiten, wie z.B. Empfang, Telefon- und Klientenbetreuung, Terminkoordination, Fristen- und Aktenverwaltung sowie administrative und organisatorische Unterstützung der Partner und Rechtsanwälte.

Für diese Tätigkeit absolvieren Sie derzeit idealerweise ein rechtswissenschaftliches Studium. Wir erwarten sehr gute MS-Office Kenntnisse, ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eigenständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und ausgezeichnete Umgangsformen.

Wir bieten ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem modernen Arbeitsumfeld mit einem erfahrenen und engagierten Team sowie eine leistungsgerechte Bezahlung und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit.

Das Einstiegsgehalt entspricht zumindest dem Kollektivvertrag für Angestellte in Rechtsanwaltskanzleien in Wien und wird auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation individuell vereinbart.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf, Zeugnissen und aktuellem Foto an: office@lichtenberger-partner.at