

# Wir warten nicht auf dich. Wir kommen zu dir.

Wir denken flexibel, anders und weiter. Und damit auch Karrierewege neu. Wie? Ganz einfach: Wer die Besten für sein Team gewinnen möchte, muss nicht nur Bestes bieten, sondern auch Initiative ergreifen. Beides können wir. Und daher bewerben wir uns bei dir. Als Team, in dem du dich entwickeln und entfalten kannst. Unsere Bewerbung hat dich überzeugt? Dann freuen wir uns auf Deine.

## Rechtsanwaltsassistent:in

### Deine Aufgaben

- Tägliche Postverwaltung (Postein- und ausgang)
- Terminkoordination und Fristenverwaltung sowie WebERV-Einbringungen
- Allgemeine administrative und kleine organisatorische Aufgaben
- Telefonate und Korrespondenz

### Dein Profil

- Erste Erfahrung als Rechtsanwaltsassistent:in
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Advokat von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Freude an organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Genaue und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

### Wir bieten

Als führende Wirtschaftskanzlei bieten wir dir einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit freundlichen Kolleginnen und Kollegen, eine Jahreskarte der Wiener Linien, eine zentrale Lage und ein kollegiales Arbeitsumfeld. Abhängig von deiner Erfahrung und Qualifikation wird ein über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt von € 2.000,- bis € 2.400,- brutto (auf Basis einer 40-Stunden-Woche) angeboten.

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an [bewerbung@phh.at](mailto:bewerbung@phh.at) z.H. Elisabeth Peneder. Noch mehr spannende Jobangebote findest du stets aktuell auf [phh.at](http://phh.at).

**PHH**