

Flexibel, innovativ, erfolgreich. Gestalte mit uns deine Zukunft.

Wir setzen auf kreative und flexible Lösungen und schaffen damit neue Wege für deine Karriere. Spitzenkräfte gewinnen wir durch erstklassige Angebote und die richtige Initiative – beides bieten wir dir. In unserem Team findest du vielfältige Möglichkeiten zur Entfaltung und Weiterentwicklung. Bist du bereit für den nächsten Schritt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Assistent: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. Für diese Funktion wird ein über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt von € 2.700,- brutto (auf Basis einer 40-Stunden-Woche) angeboten. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an bewerbung@pnh.at z.H. Elisabeth Peneder. Noch mehr spannende Jobangebote findest du stets aktuell auf pnh.at.