

CHG Czernich Rechtsanwälte ist eine führende, auf Wirtschaftsrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei. Wir suchen für unseren Standort in **Wien** zum sofortigen Eintritt eine/n

Assistenten/in

TEILZEIT

Welche Aufgaben erwarten dich?

- Allgemeine Kanzleitätigkeiten: Telefonbetreuung, Postbearbeitung, Mandantenbetreuung,
- Büromanagement: Verwalten von Korrespondenz, Anlage von Akten, Fristenverwaltung
- Organisatorische und administrative Unterstützung unserer Rechtsanwälte
- Bei Vorerfahrung/ nach Einarbeitungszeit auch Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen und Eingaben (Web-ERV), Schriftverkehr mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden

Welche Voraussetzungen solltest du mitbringen?

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, HBLA) oder praktische Erfahrung im Büromanagement
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache sowie in den MS-Office Programmen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Professionelles Auftreten, höfliche Umgangsformen, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie Verlässlichkeit
- Advokat- sowie Web-ERV-Kenntnisse von Vorteil

Was bieten wir dir?

- Fundierte Einschulung
- Laufende Fortbildungsmöglichkeiten und die Perspektive für eine langfristige Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Kollegiales und wertschätzendes Umfeld
- Anstellung im Umfang von 20 Wochenstunden
- Brutto-Mindestgehalt EUR 2.400,00 p.m., Vollzeitbasis, mit Bereitschaft zur Überzahlung nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung.

Weitere Informationen?

Wir freuen uns auf dein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben per E-Mail an karriere@chg.at.

Kontakt für Bewerber/innen: Sanja Juric-Schmidhofer