



STRONG CHARACTERS FRAMEWORK.

Recht besteht aus kleinen Buchstaben, die große Wirkung zeigen, sobald wir sie in die richtige Reihenfolge gebracht haben. Und dazu brauchen wir Ihr Können und Ihre Unterstützung!

Wir sind eine renommierte international tätige Wirtschaftskanzlei

in 1060 Wien und suchen zur Verstärkung unseres Teams

eine/n PartnerassistentIn für 25-40 Stunden/Woche

mit exzellenten Englisch-Kenntnissen

die/der Freude an der Arbeit in einem modernen Büro mitbringt.

Sie verfügen über Koordinations- und Organisationstalent, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Phonotypiekenntnisse, EDV-Kenntnisse sowie eine positive Ausstrahlung und ein professionelles Auftreten? Probleme sind für Sie Herausforderungen, die Lösungen brauchen? Sie haben bereits einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei?

Dann sind Sie bei uns richtig! Sie unterstützen unsere Juristen im Termin- und Reisemanagement, der Klientenbetreuung, der Fristenverwaltung, der Leistungserfassung, dem Aktenmanagement und bei der Bewältigung des Arbeitsalltags. Sie sind Kommunikationsschnittstelle zu unseren Klienten, erledigen die Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, übernehmen die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost und sind ein wichtiger Bestandteil unseres Teams.

Es erwarten Sie herausfordernde und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld, ein freundliches und kollegiales Betriebsklima, geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Bezahlung. Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei € 25.200,- brutto jährlich. Bei entsprechender beruflicher Erfahrung bzw. Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: Doris Drehmann, karriere@fplp.at

Mehr Informationen und weitere Positionen finden Sie auf unserer Homepage <http://www.fplp.at/karriere>.