



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 Partner-AssistentIn (40 Stunden/Woche)**
- **eine/n Anwalts-AssistentIn (30 Stunden/Woche)**

Sie verfügen über Koordinations- und Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, eine positive Ausstrahlung und ein professionelles Auftreten, exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Phontypiekenntnisse, eine fundierte EDV-Ausbildung, die Bereitschaft aktiv mitzudenken und Verantwortung zu übernehmen? Probleme sind für Sie Herausforderungen, die Lösungen brauchen? Sie haben Freude an der Arbeit im Assistenzbereich, arbeiten genau und strukturiert, sind zuverlässig und bringen schon Erfahrung in diesem Bereich mit?

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 gutes Betriebsklima, geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Bezahlung. Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei € 23.800,00 brutto jährlich auf Basis von 40 Stunden/Woche. Bei entsprechender beruflichen Erfahrung bzw. Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: Stephanie Pehringer, karriere@fplp.at.