



Recht besteht aus kleinen Buchstaben, die große Wirkung zeigen,
sobald wir sie in die richtige Reihenfolge gebracht haben.

WIR, eine moderne, kreative Anwaltskanzlei mit jungem Team und flacher Organisationsstruktur, fokussiert auf Wirtschafts- und Unternehmensrecht, mit vielen spannenden Fällen suchen eine

Allround Assistenz (m|w|d)

im Ausmaß von 30 - 40 Stunden / Woche; Arbeitszeit Montag – Donnerstag bis 18:30 Uhr, Freitag bis 16:00 Uhr.

DU passt zu uns, wenn Du Freude an der Arbeit und Liebe fürs Detail hast, wenn Du kreativ und professionell sein kannst, ein Teamplayer bist und auch mal gerne bei der Arbeit lachst, und vielleicht auch noch andere, unentdeckte Talente mitbringst, mit denen Du unser Team verstärken kannst. Gutes Englisch wäre fein, jede weitere Fremdsprache ist natürlich auch von Vorteil.

Kurz: Wir brauchen ein Allroundtalent. Allround deswegen, weil Du bei uns vor allem zuständig wärst für

- die Kommunikation mit unseren Klienten, mit Gerichten und Behörden,
- die Verwaltung unserer Akten und Fristen,
- Honorarverrechnung,
- Grundbuch, Firmenbuch und Forderungsbetreibung, sowie die
- Unterstützung unserer Anwälte und Konzipienten,

zu Land, zu Wasser und in der Luft, und wo auch immer sonst die Klienten uns gerade brauchen. Wenn Du das eine oder andere Aufgabengebiet anfangs noch nicht beherrschst, bekommst Du von uns natürlich die nötigen Einschulungen.

Und all das für mindestens € 30.000,- brutto jährlich, gerechnet auf Basis einer 40 Stunden/Woche, wobei wir natürlich gerne bereit sind mehr zu zahlen, wenn Du entsprechende berufliche Vorerfahrung oder besondere Qualifikationen mitbringst.

Neugierig geworden?

Wenn ja: Schicke uns bitte Deine Bewerbung mit all den Informationen die Dich ausmachen an: Stephanie Pehringer, karriere@fplp.at.

