

SCHIMA MAYER STARLINGER Rechtsanwälte bietet als moderne, international tätige Sozietät nicht nur herausragende rechtliche Beratung, sondern hat sich auch zum Ziel gesetzt, wirtschaftlich sinnvolle Lösungen für das jeweilige Anliegen der Mandant*innen zu finden. Unsere besondere Stärke liegt in der Vielfalt unseres Teams, das nicht nur langjährige Erfahrung und exzellentes Know-How besitzt, sondern durch die bewährte Zusammenarbeit und Nutzung von Synergien effiziente Lösungen liefert.

Wir wissen, dass wir der Qualität unserer Mitarbeiter*innen einen großen Teil unseres Erfolgs verdanken und bieten daher ein angenehmes Arbeitsumfeld. Aufgrund unseres kontinuierlichen Wachstums suchen wir für das Sekretariat unseres Teams eine

Rechtsanwalts-/Teamassistent*in (d/f/m)

(20 bis 40 Stunden, Mo-Fr)

Ihre Aufgaben

- Aktenführung, Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen (Web-ERV)
- Fristenkontrolle, Terminkoordination und -verwaltung
- Abwicklung von Zahlungsabläufen in Zusammenarbeit mit Verrechnung & Controlling
- Erstellung von Gerichtskostennoten
- Verwaltung und Ablage von Gesellschaftsangelegenheiten
- Telefon- und Reisemanagement
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- Abschluss einer kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA etc.)
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Sehr gute, fachadäquate Ausdrucksweise in Deutsch, sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel und Word sowie PowerPoint)
- Schreiben nach Band, Zehnfingersystem
- Web-ERV Erfahrung und Kenntnisse in JurXpert (oder Medix, Advokat) von Vorteil
- Freude an der Arbeit, Einsatzbereitschaft, Stressresistenz, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit, schnelle Auffassungsgabe, absolute Genauigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

Unser Angebot

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur in einer interdisziplinär arbeitenden Sozietät
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Sehr gute fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch externe und interne Aus- & Weiterbildungen
- Neue, moderne Büroräumlichkeiten mit sehr guter Infrastruktur und Verkehrsanbindung
- Benefits wie Weiterbildungen, kostenloses Obst, Kaffee, Tee etc.
- Monatsbruttogehalt von mind. € 2.000,- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation

Wenn Sie mehr über diese interessante Herausforderung erfahren möchten, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) per Mail an Mag. Astrid Reitbauer: kariere@sms.law

Weiterführende Informationen zu uns finden Sie unter www.sms.law