

SCHIMA MAYER STARLINGER Rechtsanwälte bietet als moderner, international tätiger Dienstleister 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 das praktische Eintauchen und das Sammeln von Erfahrungen in unterschiedlichen Rechtsbereichen schon im Zuge deiner Ausbildung eine wichtige Basis für deinen weiteren Karriereweg darstellen. Wir möchten dir daher die Möglichkeit bieten, die in der Schule erlernten Fertigkeiten, tagtäglich in der Praxis hautnah anzuwenden. Begleitet durch unsere Kolleg*innen bieten wir dir daher die Möglichkeit, vielseitige Erfahrungen zu sammeln und freuen uns, dich in unserem Team für folgende Position aufzunehmen:

Lehrberuf Kanzleiasistent*in (d/f/m)

Kompetenzbereich: Rechtsanwaltskanzleiasistenz

(Vollzeit ab September 2021)

Deine Zukunft

- Korrespondenz mit Klient*innen, Gerichten, Ämtern, Behörden unter Verwendung unserer hausinternen Softwarelösungen
- Termin-, Fristen- und Aktenmanagement
- Grundlagen des Marketings im Speziellen der internen und externen Kommunikation mit den relevanten Zielgruppen
- Beschaffung von Büromaterialien und Kassaführung
- Vermittlung und Anwendung der Prozesse in der Leistungserfassung und in der betrieblichen Verrechnung
- Allgemeine Office Management Aufgaben wie Brief- und E-Mailverkehr, Schreiben nach Diktat, Textgestaltung unter Berücksichtigung des Corporate Designs etc sowie die Organisation und Betreuung von Besprechungen, Meetings und Reisen

Dein Profil

- Sehr guter Pflichtschulabschluss oder Schulabbrecher*in höherer Schulen, Maturant*in mit Interesse an den Rechtsgebieten unserer Kanzlei
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office-Anwenderkenntnisse (Outlook, Excel und Word sowie PowerPoint)
- Motivation und Einsatzfreude, um langfristig Teil unseres Teams zu werden
- Verlässlichkeit, proaktive Herangehensweise, Genauigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln
- Sehr gutes, gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten in einem jungem, motivierten Team
- Sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur
- Kanzlei mit Ausblick und der Möglichkeit zur langfristigen Weiterentwicklung in der Kanzlei
- Moderne Räumlichkeiten mit bester Infrastruktur im Herzen des Viertel2/Krieau, direkt am grünen Prater und neben der WU Wien
- Umfangreiche Benefits wie täglicher Obstkorb, Mitarbeiter-Events, Kaffee, Tee etc.
- Monatsbruttogehalt von € 700,-- (40h/Woche)

Wenn du mehr über diese interessante Herausforderung erfahren möchtest, freuen wir uns über die Zusendung deiner aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) per Mail bis 31. März 2021 an Mag. Astrid Reitbauer: karriere@sms.law

Weiterführende Informationen zu uns findest du unter www.sms.law