

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 Mandanten 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 einen großen Teil unseres Erfolgs verdanken und bieten daher ein angenehmes Arbeitsumfeld. Aufgrund unseres kontinuierlichen Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres Juristenteams eine/n

Mitarbeiter*in Empfang & Administration (d/f/m)

(25 bis 40 Stunden, Mo-Fr)

Ihre Aufgaben

- Als erste Ansprechperson für unsere Mandant*innen schaffen Sie einen positiven ersten Eindruck
- Koordination der Besprechungszimmer
- Vorbereitung von Besprechungen sowie Empfang und Bewirtung der Gäste
- Telefonmanagement in deutscher und englischer Sprache (Weiterleitung von Anrufen, Entgegennahme von Nachrichten sowie Terminvereinbarungen) unter Verwendung von JurXpert
- Organisation der täglichen Post
- Verwaltung der Kanzleikasse
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben (Bestellungen, Einkauf von Büroartikeln, Organisieren von Boten)

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel und Word)
- Kenntnisse in JurXpert (oder Medix, Advokat) von Vorteil
- Einsatzbereitschaft, Freude an der Arbeit und in der Zusammenarbeit im Team
- schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit, Verlässlichkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

Unser Angebot

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur in einer interdisziplinär arbeitenden Sozietät
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Sehr gute fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch externe und interne Aus- & Weiterbildungen
- Neue, moderne Büroräumlichkeiten mit sehr guter Infrastruktur und Verkehrsanbindung
- Benefits wie täglicher Obstkorb, interne Weiterbildungen, Kaffee, Tee, Mitarbeiter-Events etc.
- Monatsentgelt von mind. € 1.800,-- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation an.

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: karriere@sms.law

Weiterführende Informationen zu uns finden Sie unter <https://sms.law/>