

SCHIMA MAYER STARLINGER Rechtsanwälte bietet als moderne, international tätige Wirtschaftskanzlei 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 für das Sekretariat unseres Teams eine/einen

Rechtsanwaltsassistent:in (d/f/m)

(30 bis 40 Stunden, Mo-Fr)

Ihre Aufgaben

- Aktenführung, Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen (Web-ERV)
- Schreiben nach Diktat sowie das Formatieren von Schriftstücken
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Fristenkontrolle, Terminkoordination und -verwaltung
- Erstellung von Gerichtskostennoten sowie Honorarnoten
- Telefon- und Reisemanagement
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- abgeschlossene 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, Word, Power Point)
- 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

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten in einer interdisziplinär arbeitenden Sozietät
- Neue, moderne Büroräumlichkeiten mit sehr guter Infrastruktur und Verkehrsanbindung
- Benefits wie Weiterbildungen, „Schrankerl“, kostenloses Obst, Kaffee, Tee, Mineralwasser etc.
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen Team, das sich gegenseitig unterstützt
- ein 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 Philipp Hempel-Hubersting: karriere@sms.law

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