

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 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:n

Rechtsanwaltsassistent:in (d/f/m)

Schwerpunkt Immobilien- & Baurecht, Zivil- & Exekutionsverfahren (Vollzeit, 40 Stunden, oder Teilzeit, Mo-Fr bzw. flexible Zeiteinteilung)

Ihre Aufgaben

- Aktenführung, Einbringung und Bearbeitung von Schriftsätzen (Web-ERV)
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung Posteingang und Fristenmanagement
- Terminkoordination und -verwaltung
- Erstellung von Gerichtskostennoten
- Forderungseintreibung und Exekutionsverfahren
- Schreiben nach Diktat
- Telefonmanagement
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA etc.)
- Mehrjährige 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
- Bereitschaft zur Weiterbildung

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
- Team Events, Weiterbildungen, und eine Vielzahl an Benefits, wie das „Schränkerl“, täglich frisches Obst, Getränke etc.

Für die Position ist ein Monatsbruttogehalt von mind. € 2.300,- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation vorgesehen.

Wenn Sie mehr über diese interessante Herausforderung erfahren möchten, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Philipp Hempel-Hubersting: kariere@sms.law

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