

SCHIMA MAYER STARLINGER Rechtsanwälte (sms.law) 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 zur Verstärkung unseres Teams eine/n

## Mitarbeiter:in Empfang / Front Office Allrounder (d/f/m) (25 bis 40 Stunden, Mo-Fr)

### Ihre Aufgaben

- Als erste Anlaufstelle unserer Kanzlei unterstützen Sie unseren Außenauftritt
- Betreuung des Empfangsbereichs, Begrüßung und Betreuung von Mandant:innen, Besucher:innen & Gästen
- Koordination und Betreuung der Besprechungsräume
- Telefonmanagement in deutscher und englischer Sprache (Weiterleitung von Anrufen, Entgegennahme von Nachrichten sowie Terminvereinbarungen) unter Verwendung von JurXpert
- Strukturierte Organisation und Verteilung des Postein- und Postausgangs
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten (Verwaltung der Kanzleikasse, Bestellungen, Einkauf von Büroartikeln, Organisieren von Boten)

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene touristische oder kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel und Word), idealerweise Kenntnisse in JurXpert (oder Medix, Advokat)
- Ein positives, aufgeschlossenes und zuvorkommendes Wesen, sowie ausgezeichnete Umgangsformen
- Organisationstalent, Hands-on-Mentalität und Freude an der Arbeit
- Einsatzbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe, genaue Arbeitsweise, Diskretion, Verlässlichkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

### Unser Angebot

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und offene Unternehmenskultur
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Neue, moderne Büroräumlichkeiten mit sehr guter Infrastruktur und Verkehrsanbindung
- Team Events, Weiterbildungen, und eine Vielzahl an Benefits, wie das „Schrankerl“, täglich frisches Obst, Getränke etc.

Für die Position ist ein Monatsbruttogehalt von mind. € 1.800,- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation vorgesehen.

Wenn Sie Interesse an der Stelle haben und mehr erfahren möchten, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Philipp Hempel-Hubersting: [karriere@sms.law](mailto:karriere@sms.law)

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