

Schramm Öhler Rechtsanwälte GmbH ist eine der führenden österreichischen Kanzleien auf dem Gebiet des Vergaberechts bzw. öffentlichen Wirtschaftsrechts.

Unser Team betreut große, in der Öffentlichkeit stehende Projekte – verlässlich, kompetent und mit hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein.

Ein freundliches und harmonisches Arbeitsumfeld ist uns wichtig.

Zur Vervollständigung des Teams suchen wir eine engagierte

Partnerassistent (m/w/d) mit Berufserfahrung

Vollzeit 40 Stunden

Unser junges und hochqualifiziertes Team sucht nach einer/m Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat bzw. Partnerassistent für den

Tätigkeitsbereich:

- Terminverwaltung
- Unterstützung des Juristentams
- Selbstständige Abwicklung von Korrespondenz und Telefonaten mit Gerichten, Behörden und Mandanten
- Dokumentenmanagement, Fristen- und Aktenverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Office Management

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene allgemein bildende bzw. berufsbildende Schule
- Berufungserfahrung im Rechtsanwaltsbereich erwünscht
- Anwenderkenntnisse der Anwaltssoftware „JurXpert“ von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Engagierte/r Teamplayer/in

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Arbeitsfelder
- Vollzeitbeschäftigung
- Langfristige Anstellung in einer stetig wachsenden Vergaberechtskanzlei
- Angenehmes und respektvolles Betriebsklima
- Monatsbruttogehalt ab EUR 2.800,-- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per Email an Mag. Anna Szymczak-Oehlzand, bewerbung@schramm-oebler.at

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Schramm Öhler Rechtsanwälte GmbH

Tel.: +43/1/4097609

www.schramm-oebler.at