

Front Desk | Empfang

Wien | Teilzeit (ab 20 h) | ab sofort

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene allgemeinbildende bzw. berufsbildende Schule
- Guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Rechtsanwaltsbereich von Vorteil
- Anwenderkenntnisse der Anwaltssoftware „JurXpert“ von Vorteil
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Engagierte:r Teamplayer:in

Aufgaben, die Sie meistern:

- Kompetente und freundliche Erst-Anlaufstelle für Kund:innen, Kolleg:innen, Lieferant:innen und Gäste
- Souveränes Telefonmanagement in deutscher Sprache
- Verwaltung des zentralen Post-Eingangs (E-Mail + Post) sowie anschließende Weiterleitung an die jeweiligen Teams
- Vorausschauendes und exaktes Termin-Management für diskrete Projekte und Verfahren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeine Office-Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Honorarnoten bzw. von Leistungsaufstellungen
- Abenddienstbereitschaft 1 Mal pro Woche mit Bonus von EUR 28 (MO-DO max. bis 20 Uhr, FR max. bis 18 Uhr)

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.000

mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Saskia Dorfmeister, BA

✉ bewerbung@schramm-ohler.at

☎ 0664/ 451 04 19



Modernes und dynamisches **Team**



Ausgezeichnete Vorbereitung auf die **RAP** und 1 Monat **bezahlter Prüfungsurlaub**



Eigenverantwortliches Arbeiten



Betreuer Einstieg: Begleitung durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



Homeoffice nach Vereinbarung möglich



Öffi-Ticket



Yoga in der Kanzlei oder auf der **Dachterrasse**