

Mitarbeiter:in Front Desk

Wien | 40h | 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
- Vorrusschauendes 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 (Mo-Do max. bis 20 Uhr, Fr max. bis 18 Uhr)

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.000 auf Vollzeitbasis abhängig von Erfahrung und Qualifikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

✉ bewerbung@schramm-oehler.at

☎ 0664/ 451 04 19



Modernes und dynamisches **Team**



Eigenverantwortliches Arbeiten



Betreuter Einstieg: Begleitung durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



Öffi-Ticket



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