

# Mitarbeiter:in Front Desk

## Wien | ab 30h | 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 (Mo-Do max. bis 20 Uhr, Fr max. bis 18 Uhr)

**Monatsbruttogehalt ab EUR 2.300 auf Vollzeitbasis abhängig von Erfahrung und Qualifikation.**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

✉ [bewerbung@schramm-oehler.at](mailto: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**