

Wir sind eine österreichische Wirtschaftskanzlei mit Schwerpunkten im Architekten- und Baurecht sowie im Bauvertrags-, Bauprozess- und Immobilienrecht. Zur Verstärkung unseres knapp 30-köpfigen Teams suchen wir eine(n) engagierte(n)

Rechtsanwaltsassistent:in 30 bis 40 Stunden pro Woche

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie führen und verwalten physische und digitale Akten
- Sie betreuen unser Telefon
- Sie schreiben nach Diktat und formatieren Schriftstücke im MS Word
- Sie führen einfache Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Sie verfassen Entwürfe zur Unterstützung unseres juristischen Teams
- Sie kümmern sich um Terminkoordinationen
- Sie erledigen allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Outlook und Excel)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung (HAK oder HAS)
- Berufsanfänger sind uns willkommen, Erfahrung ist von Vorteil
- Engagement, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus
- gepflegtes Auftreten und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich

Unser Angebot:

- ein sehr freundliches und kooperatives Arbeitsumfeld in einem großartigen Team
- ein familienfreundliches Arbeitsklima
- gemeinsame Unternehmungen, Kanzleiausflüge und wöchentlicher Mittagstisch
- Nähe zum Naschmarkt sowie hervorragende Verkehrsanbindung und Infrastruktur
- einen krisensicheren, langfristigen Arbeitsplatz in einer kontinuierlich wachsenden Anwaltskanzlei
- Entwicklungsmöglichkeiten entsprechend Ihren Interessen und Begabungen
- ein monatliches Einstiegsgehalt von EUR 2.100,00 brutto (auf Basis von 40h/Woche), es besteht die Bereitschaft zur weiteren Überzahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: karriere@pkp-law.at.