Partnerassistent/-in

CERHA HEMPEL ist eine der führenden Wirtschaftskanzleien Österreichs mit integrierter Praxis in Mittel- und Osteuropa. Wir stellen unseren Mandanten Erfahrung und Expertise auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts in Österreich und an unseren Standorten in CEE zur Verfügung.

Wir suchen eine engagierte Assistentin bzw. einen engagierten Assistenten mit professionellem Auftreten und Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld. In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie unser Department Contentious Business in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

Ihr Aufgabenbereich:
- Allgemeine Assistenz-/Sekretariatstätigkeiten (Terminorganisation, Postbearbeitung, Aktenablage, Schreiben nach Diktat etc.)
- Interne Schnittstelle zwischen den Partnern und dem Team
- Korrespondenz und Telefonate in deutscher und englischer Sprache
- Fristenverwaltung sowie elektronische Übermittlung von Schriftsätzen (WebERV)
- Erstellung von Präsentationen sowie Bearbeitung von Dokumenten in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung der Honorarabrechnungen (Advokat)
- Reisemanagement

Unsere Anforderungen:
- Abgeschlossene Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Advokat von Vorteil
- Genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Gepflegtes Auftreten
- Organisationstalent und Interesse an juristischen Fällen

Wir bieten Ihnen:
- Vielfältiges Aufgabengebiet in einem jungen, dynamischen Team
- Hilfsbereites Team
- Begleitung und Betreuung durch eine/-n Mentor/-in
- Umfangreiches Angebot an Benefits, u. a. täglicher Obstkorb, Gesundheits- und Sportangebote sowie verschiedene Mitarbeiter-Events
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer CERHA HEMPEL Academy
- Büro in gut erreichbarer Innenstadt-Lage
- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Wiener Linien Jahreskarte

Die ausgeschriebene Position ist mit einem Mindestgehalt von € 25.200 brutto pro Jahr dotiert. In Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) per Mail an susanne.schwaiger@cerhahempel.com.

Mehr über uns erfahren Sie unter www.cerhahempel.com.

Facts

FUNKTION
Assistent/-in

ORT
Wien

ARBEITSZEIT
Vollzeit

EINTRITT
Ab sofort

Ansprechperson

Mag. Susanne Schwaiger
01 514 35 – 0