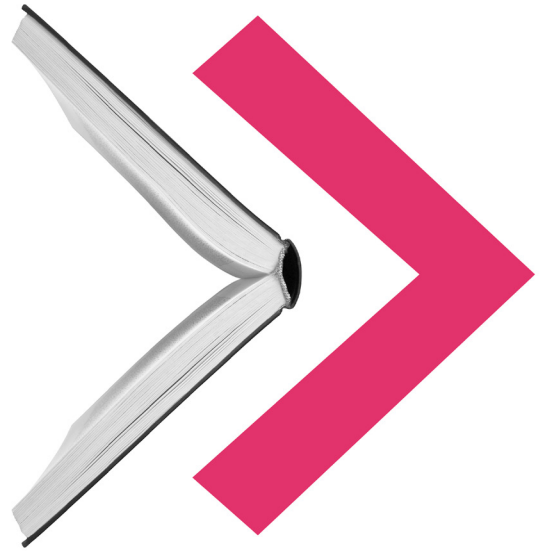


Move your career forwards

Become an
assistant at a big
global law brand



Eversheds Sutherland ist eine international führende Anwaltsgruppe mit +70 Büros in Europa, Asien, Afrika, in den USA und im Nahen Osten. An unserem Standort in Österreich setzen wir auf Qualität und Expansion. Zur Erweiterung unseres engagierten Teams in Österreich suchen wir:

RechtsanwaltsassistentIn (m/w/d)

für 40 Wochenstunden oder Teilzeit (30 h/Woche)

Ihr Tätigkeitsbereich

- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation
- Korrespondenz und Telefonate mit Klienten, Gerichten und Behörden
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Aktenorganisation und -verwaltung
- Honorarverrechnung
- Vorbereiten und Einbringen von Schriftsätzen bei Gerichten und Behörden
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise mit Matura
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Rechtsanwalts- bzw. Notariatskanzlei

- ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gutes Englisch
- fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Power Point, Excel, Advokat)
- hohe Einsatzfreude und genaues Arbeiten
- Teamplayer mit sozialer Kompetenz

Wir bieten

- sehr nettes Arbeitsklima
- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von Wien
- Gehalt: € 2.400,- brutto/Monat (Vollzeit)
- Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Wenn Sie bereit sind, verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen, richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

Frau Filiz Wagner
filiz.wagner@eversheds-sutherland.at
T. + 43 1 51620

Eversheds Sutherland
Kärntner Ring 12
1010 Wien

eversheds-sutherland.at