

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. Zur Erweiterung unseres engagierten Teams in Wien suchen wir:

Rechtsanwaltsassistentz (m/w/d) für 40 Wochenstunden

Ihr Tätigkeitsbereich

- Unterstützung unserer Rechtsanwält:innen bei nationalen und internationalen Projekten
- Projektorganisation und -koordination
- Korrespondenz und Telefonate mit Klienten, Gerichten und Behörden
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Honorarverrechnung
- Vorbereiten und Einbringen von Schriftsätzen bei Gerichten und Behörden
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gutes Englisch
- EDV-Kenntnisse (Word, Power Point, Excel, Advokat)
- hohe Einsatzfreude und genaues Arbeiten
- Teamplayer mit sozialer Kompetenz

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise mit Matura
- Berufserfahrung, idealerweise in einer Rechtsanwalts- bzw. Notariatskanzlei
- sehr nettes Arbeitsklima
- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von Wien
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gehalt: € 2.400,- brutto/Monat (Vollzeit)
- Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

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

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

Eversheds Sutherland
Kärntner Ring 12
1010 Wien



[eversheds-sutherland.at](https://www.eversheds-sutherland.at)