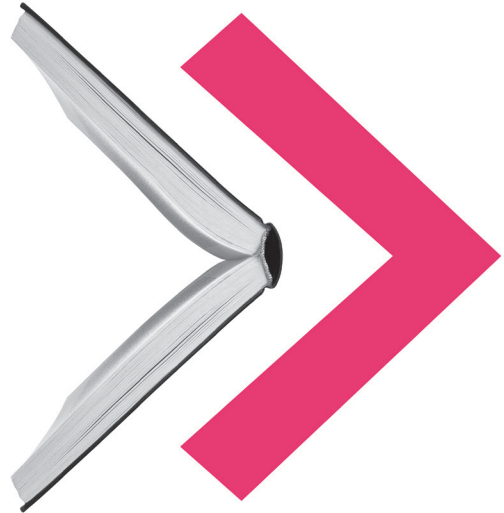


## Move your career forwards

Become an  
assistant at a big  
global law brand



Eversheds Sutherland ist eine international führende Anwaltsgruppe mit 66 Büros in Europa, Asien, Afrika, in den USA und im Nahen Osten. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams in unserer Wirtschaftskanzlei in Wien suchen wir ab sofort eine

### Rechtsanwaltsassistent/in (40 Wochenstunden)

#### Ihr Aufgabenbereich

- 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 mit Matura
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei

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

#### Unser Angebot

- sehr nettes Arbeitsklima
- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von Wien
- Gehalt: € 2.500,- brutto/Monat  
Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Wenn Sie bereit sind, 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