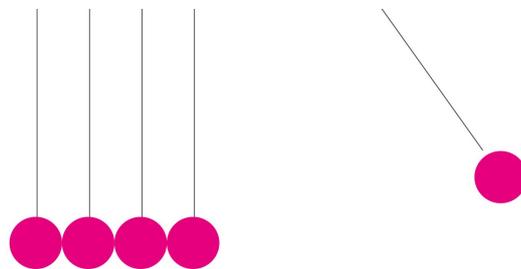


You with us. ●
Set your career
in motion.



Als eine der führenden Rechtsanwaltskanzleien mit 15 Büros in Zentral- und Osteuropa beraten wir Mandant:innen in allen wirtschaftsrechtlichen Angelegenheiten. Als Teil unserer national und international tätigen Teams arbeiten Sie mit den renommiertesten Jurist:innen der Branche zusammen. Qualität, Flexibilität, Innovation und praxisorientierte Lösungen bei komplexen Aufträgen im Wirtschaftsbereich sind das Kernstück der Schönherr Philosophie. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie unseren Erfolg in Zentral- und Osteuropa mit.

Wir suchen ab sofort auf Vollzeitbasis (40h/Woche) eine:n

Rechtsanwaltsassistent:in | Legal Assistant (m | f | x)

Jobprofil

- Korrespondenzen im stilsicheren Deutsch und Englisch, Vorbereitung von Schriftsätzen, Redigieren von Verträgen sowie anderen juristischen Dokumenten;
- Erstellung von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge;
- Vorbereitung und Finalisierung von Kosten- und Honorarnoten, Reisekostenabrechnung, Gerichtseingaben;
- Recherche und Bearbeitung von Dokumenten unterschiedlicher Datenbanken;
- umfassendes Kalender- und Inbox-Management, komplexes Travel-Management;
- umfassendes Case- und File-Management, Datenbankverwaltung (JurExpert, WebERV, u.ä.);
- diverse administrative Aufgaben

Sie zeichnet aus

- abgeschlossene Lehre zur:m Rechtskanzleiassistent:in oder Matura (HAK, HBLA etc.);
- Assistenzerfahrung (bevorzugt in einer Rechtsanwaltskanzlei);
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, besonders Word, Excel, Power Point und Outlook;
- vertiefte Kenntnis der Rechtsterminologie wie auch gesetzlicher Datenbanken, Verfahren und Protokolle;
- guter Umgang mit Web-ERV;
- proaktive, stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten;
- analytisches und kritisches Denken;
- vorausschauendes Arbeiten, Detailorientiertheit, Teamfähigkeit, Loyalität und Belastbarkeit

Wir bieten

eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer Kanzlei, die sich durch kollegiale, offene und internationale Atmosphäre auszeichnet. Sie profitieren von den hervorragenden persönlichen und fachlichen Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen des Schönherr Learning Hub und dem umfangreichen Angebot an Social Benefits, wie zum Beispiel dem hauseigenen Fitnesscenter.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und bewerben Sie sich online über unser Bewerbungssystem. Für

Rückfragen stehen wir Ihnen unter +43 1 5343 750429 gerne zur Verfügung.

Für diese Position ist bei Vollzeitbeschäftigung ein Monatsbruttogehalt von mindestens EUR 2.000,- vorgesehen, bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zu einer Überzahlung.

apply online

Weiterführende Informationen zu Schönherr finden Sie auf unserer Website www.schoenherr.eu.