

Schönherr ist eine führende europäische Full-Service-Rechtsanwaltskanzlei mit starker Präsenz in Zentral- und Osteuropa (CEE). Mit 16 Büros in 15 Ländern vereint Schönherr Internationalität mit starker lokaler Marktkenntnis. Diese Kombination macht Schönherr zu einem verlässlichen Partner für globale und regionale Mandanten, die maßgeschneiderte, grenzüberschreitende Lösungen suchen – auf dem höchsten internationalen Standard, mit Marktwissen, Legal Technology und Innovation.

Wir suchen ab sofort auf Teilzeitbasis (30h/Woche) eine:n

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

Das erwartet Sie

- selbstständige Unterstützung der Jurist:innen bei der Abwicklung von Zivilverfahren, einschließlich Vor- und Aufbereitung von Gerichtsakten, Fristenmanagement und Korrespondenz mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden;
- formale Aufbereitung, Finalisierung und Einbringung von Schriftsätzen und sonstigen Gerichtseingaben über WebERV;
- Aktenverwaltung und Datenpflege in ADVOKAT sowie allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung im Kanzleialltag;
- vorbereitende Honorarabrechnung, Spesenabrechnung und Erstellung von Gerichtskostennoten;
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen, Verhandlungen und Vorträge.

Das zeichnet Sie aus

- abgeschlossene Lehre zur:m Rechtskanzleiassistent:in oder Matura (HAK, HBLA etc.);
- einschlägige praktische Erfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkt auf der selbständigen administrativen Betreuung von Zivilverfahren;
- sehr gute Kenntnisse in WebERV und Erfahrung mit ADVOKAT sowie sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook);
- fundierte Kenntnisse der Rechtsterminologie, gerichtlicher Abläufe und der Erstellung von Gerichtskosten- und Honorarnoten;
- proaktive, stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- strukturierte, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise, gepaart mit Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und hoher Serviceorientierung.

Das bieten wir Ihnen

- hervorragende persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- hybrides Arbeiten/ Homeoffice;

- arbeiten in einer internationalen Atmosphäre mit abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen Tätigkeiten;
- regelmäßiger Austausch untereinander und gemeinsame (Team-)Aktivitäten sowie Firmenfeiern;
- persönliche Begleitung durch eine:n Buddy und Welcome Days für einen optimalen Start;
- ein modernes Office im Zentrum von Wien mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung und Übernahme der Wiener Linien Jahreskarte;
- hauseigenes Fitnesscenter;
- ein krisensicheres Arbeitsumfeld;
- ein Monatsbruttogehalt von mindestens EUR 2.500,- (Basis Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation. Transparente Einstufung nach interner Struktur.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und bewerben Sie sich online über unser Bewerbungssystem (CV, Anschreiben, Zeugnisse). Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter +43 1 5343 750429 gerne zur Verfügung.

apply online

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