



Schönherr ist eine führende Full-Service-Rechtsanwaltskanzlei in Zentral- und Osteuropa. Mit 16 Büros in 15 Ländern bieten wir unseren Mandanten nahtlose grenzüberschreitende Beratung und verbinden internationale Perspektiven mit fundierter lokaler Marktkenntnis. Diese Kombination macht Schönherr zum bevorzugten Partner für nationale, regionale und internationale Mandanten bei komplexen grenzüberschreitenden Projekten und Transaktionen.

Das Executive Office unterstützt das Steering Committee (Board) bei Governance- und Managementthemen. Zudem koordiniert es wichtige Initiativen, bereitet Entscheidungsgrundlagen auf und begleitet die Umsetzung unserer Strategie. Zur Unterstützung der Head of Executive Office suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit auf Teilzeit- oder Vollzeitbasis (30–40 Stunden/Woche) eine:n

## Assistant – Executive Office (m | f | x) | Wien

### Das erwartet Sie

- Sie unterstützen die Head of Executive Office im Tagesgeschäft und übernehmen eigenständig organisatorische und administrative Aufgaben
- Sie koordinieren Termine, versenden Einladungen, verfolgen offene Aufgaben nach und behalten Deadlines im Blick
- Sie bereiten Meetings, Workshops und Veranstaltungen auf Partnerebene vor, stellen Unterlagen zusammen und sorgen für eine saubere Nachbereitung
- Sie halten Dokumentenablage und digitale Tools aktuell, vollständig und gut strukturiert
- Sie unterstützen bei der Reiseorganisation, übernehmen Rechercheaufgaben und kümmern sich um organisatorische Sonderthemen, die im Executive Office anfallen

### Das zeichnet Sie aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenz-, Organisations- oder Koordinationsfunktion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office und digitalen Tools
- Absolute Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise – auch wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anfallen
- Hohe Serviceorientierung – Sie unterstützen gerne und sind ein verlässlicher Teamplayer

### Das bieten wir Ihnen

- Hybrides Arbeiten/Homeoffice
- Arbeiten in einer internationalen Atmosphäre mit abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen Tätigkeiten
- Regelmäßiger Austausch untereinander und gemeinsame (Team-)Aktivitäten sowie Firmenfeiern
- Eine:n Buddy und Welcome Days, um den Einstieg zu erleichtern
- Ein Office im Zentrum von Wien mit toller öffentlicher Anbindung inkl. Erstattung der Wiener Linien

#### Jahreskarte

- Ein hauseigenes Fitnesscenter mit Fitnesskursen vor Ort
- Krisensicheres Arbeitsumfeld
- Ein Monatsbruttogehalt ab EUR 3.000,- (Basis Vollzeit), abhängig von Qualifikation und Erfahrung

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](http://www.schoenherr.eu).