



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

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

### Das erwartet Sie

- stilsichere Korrespondenzen, Vorbereitung von Schriftsätzen;
- Erstellung von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge;
- Vorbereitung und Finalisierung von Kosten- und Honorarnoten, Reisekostenabrechnung, Gerichtseingaben;
- umfassendes Telefon-, Kalender- und Inbox-Management, Travel-Management;
- umfassendes Case- und File-Management, Datenbankverwaltung (Advokat, WebERV, u.ä.);
- diverse administrative Aufgaben.

### Sie zeichnet aus

- abgeschlossene Lehre zur:m Rechtskanzleiassistent:in oder Matura (HAK, HBLA etc.);
- Assistenzerfahrung gewünscht (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;
- Web-ERV Kenntnisse und Erfahrung mit Advokat von Vorteil;
- proaktive, stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, analytisches und kritisches Denken;
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln;
- vorausschauendes Arbeiten, Detailorientiertheit, Teamfähigkeit, Loyalität und Belastbarkeit.

### Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeitgestaltung und hybrides Arbeiten/ Homeoffice;
- flache Hierarchien und Spaß bei der Arbeit - wir tauschen uns gerne und regelmäßig aus;
- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit und eine offene, internationale Atmosphäre;
- ein Office im Zentrum von Wien mit toller öffentlicher Anbindung;

- eine:n Buddy und Welcome Days um anzukommen;
- ein hauseigenes Fitnesscenter;
- hervorragende persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Firmenfeiern und gemeinsame Aktivitäten;
- krisensicheres Arbeitsumfeld;
- ein Monatsbruttogehalt zwischen EUR 2.400,- und EUR 3.500,- (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).