



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 Marktkennntnis. 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 Teilzeit- oder Vollzeitbasis (20-40h/Woche) eine:n

Teamassistenz Kurrentien (m | f | x)

Das erwartet Sie

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Kurrentien-Teams im laufenden Tagesgeschäft, sowie Übernahme allgemeiner Assistenz- und Organisationstätigkeiten;
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftstücken sowie Unterstützung im Forderungsmanagement;
- Unterstützung bei Akten-, Fristen- und Terminverwaltung inklusive Koordination von Wiedervorlagen, sowie Pflege von Datenbanken und elektronischen Systemen;
- Korrespondenz und telefonische Kommunikation mit Mandant:innen, Behörden, Gerichten;
- Vorbereitung, Aufbereitung und Ablage von Unterlagen, Berichten.

Sie zeichnet aus

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura (HAK, HBLA, Lehre etc.);
- gute Kenntnisse in Microsoft Office, besonders Word, Excel und Outlook;
- stilsichere Kommunikation in Deutsch;
- ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, analytisches und kritisches Denken;
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln.

Das bieten wir Ihnen

- hervorragende persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- 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 von mindestens EUR 2.400,- (Basis Vollzeit), abhängig von Qualifikation und Erfahrung. 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.