



Als eine der führenden Rechtsanwaltskanzleien mit 15 Büros in Zentral- und Osteuropa beraten wir MandantInnen in allen wirtschaftsrechtlichen Angelegenheiten. 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

Senior Rechtsanwaltsassistent:in

Das erwartet Sie

- Korrespondenzen im stilsicheren Deutsch und Englisch, Vorbereiten und Einbringen von Schriftsätzen, Redigieren von Verträgen sowie anderen juristischen Dokumenten;
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen für Besprechungen und Vorträge;
- vorbereitende Abrechnung;
- Recherche und Bearbeitung von Dokumenten aus unterschiedlichen Datenbanken und Datenbankverwaltung;
- Umfassendes Kalender- und Inbox-Management, Travel-Management inkl. Reisekostenabrechnung;
- umfassendes Case- und File-Management;
- diverse administrative Aufgaben.

Das zeichnet Sie aus

- mehrjährige Erfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei;
- stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Word, Excel, Outlook und Power Point;
- guter Umgang mit Advokat;
- vertiefte Kenntnis der Rechtsterminologie;
- proaktives, vorausschauendes Arbeiten, Detailorientiertheit und Belastbarkeit;
- analytisches und kritisches Denken;
- ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement sowie gute Prioritätensetzung.

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 von mindestens EUR 2.800,00,- (Basis Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

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 750729 gerne zur Verfügung.

apply online

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