



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 Vollzeitbasis (40h/Woche) eine:n

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

Das erwartet Sie

- professionelle Korrespondenz mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden;
- Erstellung und Finalisierung von Schriftsätzen und Dokumenten;
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge;
- Vorbereitung und Finalisierung von Kosten- und Honorarnoten, Reisekostenabrechnung, Gerichtseingaben;
- effizientes Office-Management, einschließlich Telefon-, Kalender- und Inbox-Management sowie Travel-Management;
- Aktenführung und Datenbankverwaltung (Advokat, WebERV, u.ä.);
- administrative Unterstützung der Jurist:innen in allen Belangen des Kanzleialltags.

Das zeichnet Sie aus

- abgeschlossene Lehre zur:m Rechtskanzleiassistent:in oder Matura (HAK, HBLA etc.);
- mehrjährige Assistenzerfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei erwünscht;
- 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.

Wir bieten

- 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;
- 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 zwischen EUR 2.500,- und EUR 4.000,- (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.