

KNOETZL

TEAMASSISTENZ

Ihr Tätigkeitsgebiet beinhaltet u.a.

- Korrespondenz und Postverwaltung
- Termin- und Reisemanagement
- Aktenführung
- WebERV
- Leistungserfassung
- Erstellen und Abrechnen von Honorarnoten
- Vorbereitung und Erstellung diverser Präsentationen
- Telefonbetreuung
- Allgemeine administrative und organisatorische Agenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, bevorzugt HAK Matura
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office und Englisch-Kenntnisse
- mehrjährige Erfahrung wünschenswert

- Absolute Diskretion
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Proaktive, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässig und belastbar
- Kenntnisse in Advokat von Vorteil aber nicht Bedingung

Wir wenden uns an stressresistente KandidatInnen mit Organisationstalent und Freude am Arbeiten im Team. Wenn neben diesen Fähigkeiten auch Einsatzfreude zu Ihren Stärken zählt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (career@knoetzl.com).

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem kollegialen und motivierten Team.