

KNOETZL

Unsere Kanzlei ist eine international ausgerichtete Wirtschaftskanzlei in bester Wiener Innenstadtlage. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine dynamische

Teamassistenz (w/m)

Ihr Tätigkeitsgebiet beinhaltet u.a.

- Korrespondenz und Postverwaltung
- Termin- und Reisemanagement
- Aktenführung und Fristenverwaltung
- 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 Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- mehrjährige Erfahrung wünschenswert
- Absolute Diskretion
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Proaktive, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässig und belastbar
- Kenntnisse in Advokat von Vorteil aber nicht Bedingung

Wir wenden uns an ambitionierte KandidatInnen mit Organisationstalent und Freude am Arbeiten in einem internationalen Team. Wenn neben diesen Fähigkeiten auch Einsatzfreude zu Ihren Stärken zählt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (michaela.wueger@knoetzl.com).

Das monatliche Mindestbruttogehalt beträgt € 2.400,- eine Überzahlung abhängig von Ausbildung und Erfahrung ist möglich. Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem kollegialen und motivierten Team.

KNOETZL

Michaela Wüger

Web: www.knoetzl.com