

# KNOETZL

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

---

## Teamassistent (w/m/d)

---

### 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 Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office 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 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 ([career@knoetzl.com](mailto:career@knoetzl.com)).

Es erwartet Sie ein umfangreiches Paket an Benefits.

Das monatliche Mindestbruttogehalt beträgt € 2.400,- (40h/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

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