

## **Office Management Assistant (m/w/n)**

Teilzeit/Vollzeit ab sofort

Die Rechtsanwaltskanzlei von Dr. Andreas Ladstätter im Herzen Wiens berät nationale und internationale Unternehmen und Privatmandanten auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts.

Sie haben Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet, schätzen die familiäre Atmosphäre eines kleinen Teams und möchten direkt an der perfekten Betreuung unserer Kund:innen mitwirken? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

### Aufgaben

- Schreiben nach Diktat in Deutsch und teilweise Englisch
- Laufende Korrespondenz auf Deutsch und teilweise Englisch sowie Postbearbeitung
- Terminmanagement, Posten- und Fristenverwaltung
- Archivierung und Verwaltungsarbeiten

### Ihre Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Professionelles, freundliches wie zuvorkommendes Auftreten
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

### Wir bieten

- Attraktiver Kanzleistandort beim Stephansplatz in klimatisierten Räumlichkeiten
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem gut eingespielten Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Genaue Einarbeitung in das Aufgabengebiet und Integration ins Team ab Tag 1
- Überkollektivvertragliche Entlohnung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung, Mindestgehalt EUR 22.500,--/jährlich
- Jahreskarte Wiener Linien
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Langfristige und sichere Anstellung in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto und Motivationsschreiben) per Mail an RA Kanzlei Dr. Andreas Ladstätter, z.Hd. Frau Alizadeh-Güler, [s.alizadeh@lawyer.co.at](mailto:s.alizadeh@lawyer.co.at)