



## VERSTÄRKEN SIE UNSER TEAM FÜR KANZLEIMANAGEMENT (M/W/D)

WER WIR SIND.

Wir sind eine junge und renommierte Boutique-Kanzlei spezialisiert auf Steuer- und Strafverfahren, die sich durch hohes betriebswirtschaftliches Knowhow auszeichnet.  
[www.carolinetoifl.at](http://www.carolinetoifl.at)

Was Mandant:innen über uns sagen:

[Caroline Toifl Rechtsanwältin GmbH - Ihr kompetenter Rechtsanwalt für Wirtschaftsstrafrecht uvm. - meinanwalt.at](http://www.meinanwalt.at)

IHRE HERAUSFORDERUNG. VIELSEITIG. SPANNEND.

- Mit einem geschulten Blick für alle Belange der Arbeitstätigkeiten einer führenden Rechts- und Steuerberatungskanzlei sind Sie verlässliche Ansprechperson für Organisations- und Assistenzaufgaben der Kanzlei sowie die professionelle Schnittstelle für die externe und interne Kommunikation.
- Konkret unterstützen Sie das breite Aufgabenspektrum der Kanzlei und sorgen als unverzichtbare „rechte Hand“ für die notwendige Unterstützung der Anwält:innen und Steuerberater:innen.
- Im Rahmen der Termin- und Ablaufkoordination verwenden Sie effiziente Methoden und Tools des Projektmanagements, mit denen Sie den Arbeitsalltag der Kanzlei strukturiert abbilden.
- Sie denken immer einen Schritt voraus und achten stets darauf, dass zu geplanten Meetings und Geschäftsterminen alle erforderlichen Unterlagen und Präsentationen formatiert und aktualisiert sind.
- Wir setzen auf Ihr Organisationstalent, Ihren Überblick und Ihr professionelles Auftreten im Umgang mit unserer anspruchsvollen Klientel.
- Nicht zuletzt gehen Sie als versierte Assistenz pro-aktiv auf die Bedürfnisse des Teams ein und arbeiten autonom, um maßgeschneiderte administrative Unterstützung zu leisten.

IHRE TALENTE. GEFRAGT.

- **Freude und Begabung** im Büromanagement.
- **Interesse** an spannenden, nationalen und internationalen Wirtschaftsstrafrechtscausen, wie derzeit häufig in Medien berichtet.
- Ein hohes **Maß an Vertraulichkeit** betreffend unserer Mandantschaft, sowie höchste **Verschwiegenheit** über alle fallbezogenen Informationen,



- **Umfassende Kenntnisse** in der Erstellung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen (Word, Excel und PowerPoint) unter Verwendung von profunden Arbeitsmethoden.
- Idealerweise eine zusätzliche Ausbildung in den Themenfeldern Projektmanagement und agile Arbeitsmethoden.
- **Persönlichkeit:** positives Denken, hervorragende kommunikative Skills, pro-aktives Mitdenken, ruhige, strukturierte Arbeitsweise, flexibel und beständig gleichermaßen, stressresistent, service- und lösungsorientiertes Mindset, initiativ und eigenverantwortlich, wertschätzend im Umgang mit Menschen.
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche **Ausdrucksweise** in Deutsch und Englisch, sowie ein durchwegs professionelles, wertschätzendes Auftreten, auch unter Zeitdruck.

#### UNSER ANGEBOT. ÜBERZEUGEND.

- **Abwechslungsreich & auf hohem Niveau:** Anspruchsvolle Aufgaben, für die es genau Ihr Können und Ihre Persönlichkeit braucht, und bei denen wir intern und extern auf Expertise, Diskretion und Qualität bauen.
- **Menschenfreundlich & auf Augenhöhe:** Unsere Unternehmenskultur ist von wechselseitigem Vertrauen, von respektvollem Geben und Nehmen, von wertschätzendem Umgang in der Zusammenarbeit sowie durch Achtsamkeit auf Wohlbefinden im Team geprägt.
- **Attraktiv & für ein gutes Arbeitsklima:** Wir setzen Impulse zur individuellen Potenzialentfaltung jedes Einzelnen im Team.
- **Regelmäßig & für uns einfach selbstverständlich:** Team-Events, betriebliche Gesundheitsfürsorge, gratis Sportangebot, modernste Büroräumlichkeiten, individuelle Coachingangebote, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und vieles mehr.
- Flexible Arbeitszeiten, Remote work.
- **Gehalt:** lt Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überzahlung.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf zu Händen Dr Caroline Toifl an: [kanzlei@carolinetoipl.at](mailto:kanzlei@carolinetoipl.at).