



Wir suchen ab sofort
für unseren Standort **Wien** eine/n
Anwaltssekretär (m/w/d)
Assistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung und Organisation eines international ausgerichteten Sekretariats für mehrere Anwälte
- Betreuung der Korrespondenz und Ausfertigung von Schriftsätzen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Word und PowerPoint
- Fristenkontrolle, Zeiterfassung, Aktenführung etc
- Abwicklung der gesamten Gerichts-, allgemeinen Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs (selbständig und nach Diktat) in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination sowie internationales Reisemanagement

Ihr Profil

- HAK Abschluss oder Sekretariatsausbildung (w/m/d) sowie eventuell Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägt selbstständige, proaktive und teamfähige Arbeitsweise, Engagement und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Unser Angebot

- Arbeitszeit: 40 Wochenstunden
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und gründliche Einarbeitung
- Eine deutliche Überzahlung, des Mindestgehalts von € 1.700 brutto pro Monat, wird je nach Qualifikation selbstverständlich geboten
- Und nicht zuletzt: nette Kolleginnen und Kollegen

Unser Team freut sich auf Sie.

Baker McKenzie gehört mit mehr als 12.000 Mitarbeitern in 46 Ländern zu den größten und leistungsstärksten Wirtschaftskanzleien der Welt. Nationale und internationale Unternehmen beraten wir auf allen Gebieten des privaten und öffentlichen Wirtschafts- und Steuerrechts.

In Österreich ist Baker McKenzie durch Diwok Hermann Petsche Rechtsanwälte LLP & Co KG in Wien vertreten.

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre
Bewerbungsunterlagen an:

Baker & McKenzie
Diwok Hermann Petsche
Rechtsanwälte LLP & Co KG
Mag. Katharina Eibisberger
Schottenring 25
1010 Wien

Tel.: +43 1 24 250
Vienna.Reception@bakermckenzie.com

www.bakermckenzie.com