

Partnerassistenz (all genders)

Vollzeit | Rechtsanwaltskanzlei | 1010 Wien

Barnert Egermann Illigash Rechtsanwälte GmbH ist eine international tätige Wirtschaftskanzlei mit großzügigen Büroräumlichkeiten im Zentrum von Wien und einem Team von rund 35 Personen, davon über 20 Jurist:innen. Wir suchen ab sofort eine langfristige Verstärkung im Bereich der Partnerassistenz.

Ihr Aufgabenbereich

- **Korrespondenzmanagement:** Selbständige Betreuung der schriftlichen Kommunikation mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden in deutscher und englischer Sprache.
- **Dokumentenmanagement:** Strukturierte und eigenständige Erstellung, Bearbeitung und Versendung von rechtlichen Dokumenten und E-Mails sowie Grundbuchs- und Firmenbuchanträgen.
- **Termin- und Aktenorganisation:** Professionelle Koordination von Terminen, effiziente Aktenverwaltung sowie sorgfältige Ablage, damit unsere Jurist:innen sich voll auf ihre fachlichen Aufgaben konzentrieren können.
- **Kanzleisoftware:** Routiniertes Arbeiten mit unseren digitalen Anwendungen wie Advokat und Web-ERV.
- **Administrative Unterstützung:** Verlässliche organisatorische Begleitung der teamführenden Partner auf hohem professionellem Niveau.

Das hört sich nach Ihnen an?

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an
Naida Bekirov unter bekirov@beira.at

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Sie bringen mit

- **Berufserfahrung:** Tätigkeit in einer Kanzlei (Rechtsanwalt, Notar, Steuerberatung) oder in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- **Organisation & Genauigkeit:** Ausgeprägtes Organisationstalent und ein hohes Maß an Präzision – auch in dynamischen Situationen behalten Sie den Überblick.
- **Sprachkompetenz:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse für eine souveräne schriftliche und mündliche Kommunikation.
- **Digitale Kompetenz:** Sicherer Umgang mit MS 365; Erfahrung mit Web-ERV Advokat, Firmenbuch/Grundbuch und dem Treuhandmodul der RAK Wien.
- **Teamgeist & Eigeninitiative:** Sie arbeiten selbstständig, bringen sich aktiv ein und übernehmen Verantwortung im Team.

Wir bieten

- vielfältige Aufgaben in einer international tätigen Wirtschaftskanzlei.
- regelmäßige Teammeetings, gemeinsame Firmenfeiern und diverse Fringe Benefits wie eine Corporate Mitgliedschaft im John Reed Schwedenplatz.
- ein Bruttogehalt ab EUR 2.700,- (auf Vollzeitbasis 40 Wochenstunden); die tatsächliche Höhe richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung und wird individuell vereinbart.
- Eine Teilzeitanstellung ab mindestens 30 Wochenstunden ist möglich, falls Sie dies bevorzugen.