

EY Law - Pelzmann Gall Rechtsanwälte GmbH ist eine moderne und international ausgerichtete Wirtschaftskanzlei in Wien. Wir beraten unsere nationalen und internationalen Mandanten in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

RechtsanwaltsassistentIn (40 Std./Woche) vorzugsweise mit einschlägiger Berufserfahrung

Ihre Aufgaben:

- > Unterstützung der Anwälte in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- > Eingaben bei Gerichten und Behörden
- > Selbständiges Vorbereiten von E-Mails, Begleitschreiben, etc. in englischer und deutscher Sprache
- > Schnittstelle zu unseren Mandanten, Gerichten und Behörden (Korrespondenz, Telefonate)
- > Leistungserfassung sowie Erstellung von Honorarnoten
- > Verwaltung von Akten und Fristen

Ihr Profil:

- > HAK-Abschluss
- > Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- > IT-Affinität - souveräner und selbstsicherer Umgang mit Windows und MS Office
- > Teamfähigkeit und Flexibilität
- > Große Genauigkeit und freundliches Auftreten
- > Vorzugsweise mit Berufserfahrung und Kenntnissen in Grund- und Firmenbuch

Wir bieten:

- > Sehr gutes Arbeitsklima in einem jungen, freundlichen Team
- > Arbeit in einem internationalen Unternehmen
- > Verkehrsgünstige Lage (U1 Kaisermühlen VIC)
- > Zahlreiche Mitarbeiterbenefits: Fortbildungen, Health@EY, Fahrkarte der Wiener Linien, u.v.m.

Diese Stellenausschreibung deckt sich mit Ihrem Profil? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (CV, Anschreiben, Zeugnisse). Diese schicken Sie bitte per Email an: office@eylaw.at

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Helen Pelzmann, LL.M. sehr gerne zur Verfügung.