

Wir sind eine junge, stark aufstrebende Anwaltskanzlei mit Sitz in Wien und Salzburg. Zur Verstärkung unseres Teams an unserem **Standort in Wien** suchen wir eine/n engagierte/n und einsatzbereite/n



## Rechtsanwaltsassistent/in (m/w/d)

### Ihr Aufgabengebiet umfasst

- klassisches Office-Management (Terminkoordination, Telefonvermittlung, Postbearbeitung)
- proaktive Unterstützung der Anwälte/innen in allen organisatorischen Tätigkeiten
- stilsichere Korrespondenz inkl. Schreiben nach Diktat
- Vorbereitung und Durchführung von Honorarabrechnungen und Gerichtseingaben
- administrative Aufgaben wie Fristenverwaltung sowie Daten- und Aktenpflege

### Wir erwarten uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zB HAK/HLW oder Lehre zur Rechtsanwaltsassistent/in)
- vorzugsweise erste Erfahrung in einer Assistenzfunktion, bevorzugt in einer Kanzlei, einem Notariat oder einer Praxis, Berufseinsteiger/innen sind jedoch ebenso willkommen
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- erprobt im anspruchsvollen Formatieren mit Word und Excel
- Erfahrung mit Advokat oder JurXpert
- selbständige, gewissenhafte Arbeitsweise mit Blick über den Tellerrand
- Teamplayer mit Einsatzbereitschaft und Motivation
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten

### Wir bieten Ihnen

- vielseitiges Aufgabenspektrum in einem jungen und dynamischen Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen
- umfangreiche Einschulung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Betriebsklima, moderne Ausstattung und interessante Benefits
- Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.700,- (40 Stunden), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung

Folgende **Videos** geben einen Einblick in unseren abwechslungsreichen Büroalltag.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen und Motivations-schreiben unter **bewerben@nhp.eu** (zH Frau Mag. Liesa Riss).