



We are not all the same, but
we are all equal.

WT 

WT Assistant Day / Assistant Evening w/o Apply- Online-Btn (m/w/d) ab sofort! ab 10 Wochenstunden.

Wolf Theiss berät seit über 60 Jahren nationale und internationale Unternehmen und deren Eigentümerinnen und Eigentümer in sämtlichen Fragen des Wirtschaftsrechts im zentral-, ost- und südosteuropäischen Raum. Mit etwa 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Büros in 13 Ländern zählen wir zu einer der größten Rechtsanwaltskanzleien Österreichs.

Get to know us

Assistants unterstützen die Arbeit unserer Juristinnen und Juristen täglich von 8:00 bis 21 :00 Uhr in zwei Schichten. Unsere Teams sind daher auf der Suche nach tatkräftigen und verlässlichen Assistants.

Du besitzt Teamgeist und bist ein Genie in der Terminkoordination? Entgeht deinen Adleraugen kein Typo und behältst du einen kühlen Kopf in brenzligen Situationen? Bist du zur Stelle, wenn erste Hilfe gefragt, ein Brand zu löschen oder eine Klage fristgerecht einzubringen ist? Dann sind unsere Juristinnen und Juristen bei dir in besten Händen!

Deine Einsatzbereiche:

- Bearbeitung von Dokumenten (Schriftsätze, Verträge, etc.)
- Betreuung von und Recherchen in verschiedenen Datenbanken
- Laufende Korrespondenz sowie Postbearbeitung (DE und EN)
- E-Mailverwaltung im Team
- Fristenüberprüfung und -bearbeitung
- Terminmanagement (Terminvereinbarungen/Telefonkonferenzen)
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

Was Du mitbringen solltest:

- Abgeschlossene Lehre als Rechtskanzlei-Assistent oder Matura
- Erfahrung im Assistenz-Bereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Was Du bei uns bekommst:

- Ausführliche Einschulung und regelmäßige Weiterbildung im Rahmen von Trainings und Vorträgen
- Einladungen zu unseren legendären Feiern
- Diverse Vorsorgeuntersuchungen und einen Betriebsarzt
- Sonstige Benefits (Vergünstigungen und Sonderkonditionen)



Ansprechpartnerin

Jennifer Raine
Office Operations Manager, Vienna
Wolf Theiss Rechtsanwälte
Schubertring 6
1010 Vienna, Austria
jennifer.raine@wolftheiss.com
+43 1 51510 3616

Assistant Day

Arbeitszeiten:

Mo-Do	8:00-16:30
Fr	8:00-15:30
39 Wochenstunden	
Vollzeit	

Where talented people
are in good **company**

Wolf Theiss

Apply via Email

Albania | Austria | Bosnia & Herzegovina | Bulgaria | Croatia | Czech Republic | Hungary
| Poland | Romania | Serbia | Slovak Republic | Slovenia | Ukraine

