

## **Partnerassistent/in (Vollzeit)**

Schindler Attorneys ist eine expandierende Wirtschaftskanzlei in bester Lage in Wien, nahe dem Stephansplatz. Wir beraten in- und ausländische Unternehmen und Privatpersonen bei komplexen Projekten in den Bereichen M&A, Private Equity, Finance, Real Estate, Corporate, Tax and Securities, Employment Law. Zur Verstärkung unseres Assistent Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine(n) engagierte(n) Partnerassistent/in in Vollzeit.

### **Ihre Aufgaben:**

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung und Fristenverwaltung
- Leistungserfassung und Rechnungsvorbereitung
- Telefon- und Reisemanagement
- Terminkoordination und –verwaltung
- Vorbereitung von Meetings und Präsentationsunterlagen
- Einbringung von Schriftstücken (z.B. FB-Eingaben)
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Urlaubsvertretung im Assistenzbereich

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA, etc.)
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz einer Rechtsanwaltskanzlei (BU Kurs zwingend erforderlich)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges, genaues Arbeiten
- Freundliches, gepflegtes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Internationale Atmosphäre in einer jungen Wirtschaftskanzlei
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einem jungen Team
- Modernes Büro in der Wiener Innenstadt
- Social Events

*Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt von zumindest € 30.000,- geboten.*

*Eine Bereitschaft zur Überzahlung je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung besteht.*

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (CV, Zeugnisse, Motivationsschreiben, Foto) per E-Mail an DiplBW Sabine Haiderer, [sabine.haiderer@schindlerattorneys.com](mailto:sabine.haiderer@schindlerattorneys.com).