



Wir sind eine junge, mehrsprachig ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in Wien mit Schwerpunkt Wirtschaftsrecht und Staatsbürgerschaftsrecht sowie länderübergreifende Sachverhalte zwischen Österreich und Ungarn. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n

JURISTISCHE/N MITARBEITER/IN (M/W/D)

oder

MITARBEITER/IN FÜR DAS SEKRETARIAT (M/W/D)

(jeweils Teilzeit oder Vollzeit, nach Vereinbarung)

AUFGABENBEREICH:

- ☒ Kommunikation mit Mandanten telefonisch und schriftlich
- ☒ Terminkoordination
- ☒ Aktenführung und sonstige administrative Aufgaben in der Kanzlei
- ☒ je nach Talent: einfache juristische Recherche und Konzeption von Mahnklagen, Exekutionen und einfacher Korrespondenz

PROFIL:

- ☒ ausgezeichnete Sprachkenntnisse auf Deutsch und Ungarisch in Wort und Schrift einschließlich fehlerfreier Rechtschreibung in beiden Sprachen
- ☒ gute Englischkenntnisse
- ☒ Freundlichkeit und Geduld, auch am Telefon
- ☒ gutes Auftreten, gute Umgangsformen
- ☒ analytisches und lösungsorientiertes Denken
- ☒ genaue und verlässliche Arbeitsweise
- ☒ Lernbereitschaft und Interesse an den Abläufen in einer Rechtsanwaltskanzlei
- ☒ sicherer Umgang mit EDV
- ☒ Kanzleierfahrung von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

ANGEBOT:

- ☒ unbefristetes Angestelltenverhältnis mit langfristiger Perspektive
- ☒ sehr angenehmes Arbeitsumfeld in einer familiären Nichtraucherkanzlei in zentraler Lage
- ☒ Mehrsprachigkeit bei der täglichen Arbeit
- ☒ direkter Kontakt mit Mandanten
- ☒ Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und mitzugestalten
- ☒ breites fachliches Spektrum

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt EUR 1.680,63 brutto/Monat bei Vollzeitbeschäftigung (1. Beschäftigungsjahr, Beschäftigungsgruppe I). Je nach Qualifikation vereinbaren wir mit Ihnen aber ein angemessenes Gehalt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (deutsch oder ungarisch) mit
Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben
ausschließlich per E-Mail an bewerbung@esztegar.at.**

