

We handle it.
No matter
how heavy
it seems.



Office Manager (m/w/d)

We handle it – TOGETHER

Pitkowitz & Partners, mit Sitz in Wien, ist eine international ausgerichtete Wirtschaftskanzlei mit Fokus auf die Bereiche Dispute Resolution und Real Estate. Wir sind ein vielfältiger Mix aus Teamplayern und suchen zur Verstärkung unseres Teams auf Vollzeitbasis einen

Office Manager

In dieser abwechslungsreichen Funktion übernehmen Sie den organisatorischen Lead in unserem Office. Sie sind das Aushängeschild unserer Kanzlei, da Sie unsere Mandanten empfangen und Telefonate entgegennehmen. Sie übernehmen Verantwortung für die Ihnen übertragenen Bereiche und Sie verstehen es bestens, gezielt Ihre Prioritäten zu setzen. Sie bringen ein reges Interesse an der Arbeit einer international agierenden Anwaltskanzlei mit und beweisen sich stets als Teamplayer.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Bewirtung von Mandanten
- Entgegennahme und Weiterleitung der Telefonate
- Postverwaltung (Annahme, Aufgabe, Verteilung)
- WebERV (Abruf und Verteilung)
- Fristenmanagement
- Abwicklung von Personalagenden (Verwaltung der Urlaubsübersicht, Unterstützung bei Diensteintritt und -austritt, etc.)
- Abwicklung von Bestellungen und Versorgung der Kanzlei mit Büromaterial
- Abwicklung des Zahlungslaufs
- Verwaltung der Handkassa
- Koordination des Studententeams
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung (HAK, AHS o.ä.)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Advokat von Vorteil)
- Idealerweise erste Erfahrungen in einer Anwaltskanzlei oder der Tourismusbranche
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Gepflegtes und freundliches Auftreten
- Hands-On Mentalität
- Eigenverantwortliche, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft
- Hohes Maß an Vertraulichkeit und Diskretion
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Für diese Position sind mindestens EUR 2.800,- brutto/Monat vorgesehen – je nach Ihrer bereits vorhandenen Qualifikation und einzubringenden Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich. Werden Sie Teil eines engagierten, kollegialen und internationalen Teams! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen an: Mag. Roxanne de Jesus (r.dejesus@pitkowitz.com)