

We handle it.
No matter
how heavy
it seems.



Team Assistent:in (m/w/d)

We handle it – TOGETHER

Pitkowitz & Partners, mit Sitz in Wien, ist eine dynamische und 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 eine:n

Team Assistent:in

In dieser abwechslungsreichen Funktion übernehmen Sie nach einer Einarbeitungsphase eigenständig Verantwortung für die Ihnen übertragenen Bereiche. Sie verstehen es bestens, gezielt Ihre Prioritäten zu setzen und dabei nichts „aus dem Auge“ zu verlieren.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Leistungserfassung, Erstellung von Honorarnoten und Kostenverzeichnissen
- Unterstützung der Buchhaltung, Vorbereitung von Zahlungen, Kontenverwaltung
- Terminkoordination, Fristenverwaltung
- Aktenverwaltung
- Schreiben kurzer Diktate

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung (HAK, AHS o.ä.)
- erste Erfahrungen in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Advokat von Vorteil)
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Hands-On Mentalität und Organisationstalent
- Eigenverantwortliche, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- EUR 3.000,- brutto/Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- engagiertes und kollegiales Team
- moderne Büroräumlichkeiten im Stadtzentrum
- abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Foto und Zeugnissen an: Frau Mag. Roxanne de Jesus (join@pitkowitz.com)