

We handle it.
No matter
how heavy
it seems.



Team Assistent:in (m/w/d) – Teilzeit ab 30h

We handle it – TOGETHER

Pitkowitz & Partners ist eine international ausgerichtete Wirtschaftskanzlei mit Sitz im Herzen von Wien und Fokus auf **Real Estate** und **Dispute Resolution**. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n engagierte:n

Team Assistent:in im Bereich Real Estate

In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie unser Real-Estate-Team administrativ, organisatorisch und bei der professionellen Abwicklung des laufenden Kanzleibetriebs. Nach einer Einarbeitung übernehmen Sie eigenständig Verantwortung für Ihre Aufgabenbereiche, arbeiten an spannenden Immobilienprojekten mit und behalten auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick.

Ihre Aufgaben:

- **Administrative und organisatorische Unterstützung** des Teams im Tagesgeschäft
- **Vertragshandling** für große Shoppingcenter, insbesondere Verwaltung, Aufbereitung und Nachverfolgung vertragsbezogener Unterlagen
- Leistungserfassung sowie Erstellung von **Honorarnoten** und **Kostenverzeichnissen**
- **Terminkoordination** und Fristenverwaltung
- **Korrespondenz** und **Koordination** mit externen Dienstleister:innen und Ansprechpartner:innen
- Strukturierte Akten- und Dokumentenverwaltung, digital und physisch
- Schreiben kurzer Diktate

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. **HAK, HAS, AHS** oder vergleichbar
- Erste Erfahrung in einer **Anwaltskanzlei** oder einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute **MS-Office-Kenntnisse**, Advokat-Kenntnisse von Vorteil
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Organisationsstärke, Hands-on-Mentalität und proaktive Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- **EUR 3.200,00 brutto/Monat auf Vollzeitbasis (kein All-In)**, mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Teilzeitbeschäftigung ab **30 Wochenstunden**
- **Homeoffice** nach Vereinbarung
- Ein engagiertes, kollegiales Team und moderne Büroräumlichkeiten im Stadtzentrum
- Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Bereich **Real Estate**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive **Lebenslauf, Foto und Zeugnissen** an:
Dr. Martin Foerster (join@pitkowitz.com)