



Team Assistent:in (w/m/d) Vollzeit

DORDA ist eine international tätige Wirtschaftsrechtskanzlei. Wir stehen für Klarheit. Deshalb suchen wir Menschen, die mit uns zusammen Klarheit schaffen wollen.

Als Unterstützung für unser DORDA-Team suchen wir Fresh Minds, die mit ihrer Begeisterung mitreißen und mit ihrem Können überzeugen.

you@DORDA – Du bringst mit:

- Erfahrung als Assistenz in einer Anwalts-, Notariats- oder Wirtschaftsprüfungskanzlei erwünscht, aber nicht Bedingung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Erfahrung mit jurXpert oder Advokat von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Diskretion und Sorgfältigkeit

you@DORDA – Deine Aufgaben:

- Telefonmanagement
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Aktenführung, Erstellung von Kosten- und Honorarnoten
- Aufbereitung von Präsentationen
- Vorbereitung von Unterlagen für Termine und Veranstaltungen

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung (mit CV, Zeugnissen und gerne auch einem Motivationsschreiben) an: bewerbung@dorda.at



Wien | Vollzeit, 40h

EUR 2.200 brutto/Monat

wobei wir bei einschlägiger Qualifikation und Berufserfahrung jedenfalls mehr bezahlen.

Neben einem schönen Büro im Herzen Wiens, einem freundlichen Arbeitsumfeld mit vielseitigen, verantwortungsvollen Aufgaben und dem obligatorischen Obstkorb, bieten wir zahlreiche weitere Benefits:



Weiterbildungsangebote
Diverse Möglichkeiten zur individuellen Aus- und Weiterbildung.



Rabatte & Gutscheine
Bei zahlreichen Shops (z.B. Mode, Elektronik, Reisen, uvm.)



Afterwork Events
z.B. Wiener Wiesn, Disco-Bowling, Rooftop Bar, Tiergarten uvm.



Gratis Öffi-Ticket
Mit Deinem DORDA Job-Ticket fährst Du gratis mit den Wiener Linien.



Home Office
Je nach Vereinbarung in unterschiedlichem Ausmaß möglich.



Gesundheitsförderung
Gratis Grippe- und FSME-Impfung, Melanom-Check und Entspannungs Retreat.