

# D O R D A

you@  
D O R D A

**DORDA** freut sich auf Ihre Bewerbung als

## **Team Assistent:in** (Teilzeit, 25h)

### **you@DORDA – Sie bringen mit:**

- Teamfähigkeit
- Vorerfahrung im Assistenzbereich in einer Anwalts-, Notariats- oder Wirtschaftsprüfungskanzlei erwünscht, aber keine Bedingung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, jurXpert Kenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Diskretion und Sorgfältigkeit, Einsatzfreude und Stressresistenz
- Klientenorientiertes Verhalten

### **you@DORDA – Ihre Aufgaben:**

- Telefonmanagement
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung, Erstellung von Kosten- und Honorarnoten, WEB-ERV
- Aufbereitung von Präsentationen
- Vorbereitung von Unterlagen für Termine und Seminare

### **you@DORDA – wir bieten:**

- Echten Team-Spirit in einem kooperativen und freundlichen Umfeld
- Vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben
- Renommierte internationale Klienten und spannende Causen
- Langfristige Perspektive
- Moderne Büroräumlichkeiten in der Wiener Innenstadt
- Zahlreiche Benefits: Jobticket, Tee und Kaffee, Obst, teaminterne Events, Assistenz-Retreat etc
- Regelmäßige Get-Together-Events (Afterwork Drinks, sportliche Aktivitäten, Sommerfest, Wiener Wies'n, Weihnachtsfeier etc)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt zumindest **EUR 2.000** (Basis Vollzeit), wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen.

**Ihre Bewerbung** (CV, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc) senden Sie **bitte per E-Mail** an Patricia Brunner: [bewerbung@dorda.at](mailto:bewerbung@dorda.at)