

# D O R D A

you@  
D O R D A

Bei **DORDA** sind wir auf der Suche nach einem neuen Mitglied für unser **Corporate Communications Team**:

## **Corporate Communications Assistant (m/w/d)** (mindestens 30 h Wochenstunden)

### **you@DORDA – Dein Profil:**

- Deine bisherigen Berufserfahrungen haben Deine Fähigkeiten als Organisationstalent unter Beweis gestellt
- Du bist Profi im Koordinieren von Aufgaben und liebst es proaktiv und selbstständig zu arbeiten
- Deine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnet Dich aus
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind verhandlungssicher

### **you@DORDA – Dein Job:**

- **Digitale Präsenz:** Eigenständige Betreuung und Verwaltung unserer Website, des Intranets und des Newsletters. Unterstützung der externen SEO-Agentur bei der Optimierung unserer Online-Sichtbarkeit.
- **Datenmanagement:** Regelmäßige Dateneingabe und -pflege.
- Vielseitige **administrative Aufgaben** wie Organisation von Fotoshootings, Recherchen und Bestellungen.
- Enge Zusammenarbeit mit der Head of Corporate Communications bei spannenden Projekten.

### **you@DORDA – wir bieten Dir:**

- Teil eines erfolgreichen internationalen Unternehmens zu sein
- Moderne Büroräumlichkeiten im Herzen von Wien
- Ein junges und freundliches Team, in dem ein kollegiales Arbeitsklima herrscht
- Eine langfristige Perspektive, attraktive Benefits sowie regelmäßige Get-Together-Events

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt nach Kollektivvertrag für Angestellte in Rechtsanwaltskanzleien Wien **mindestens EUR 2.800** (Vollzeitbasis).

Bist Du bereit, die Welt der Corporate Communications zu erobern?

Dann schicke **Deine Bewerbungsunterlagen** (CV, Foto, Motivationsschreiben etc) **bitte per E-Mail** an Patricia Brunner: [bewerbung@dorda.at](mailto:bewerbung@dorda.at)