Team Assistenz Abendsekretariat **(w/m/d)**

Teilzeit

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:

- Assistenzerfahrung in einer Anwaltskanzlei und/oder berufsbegleitendes Jusstudium bevorzugt
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, jurXpert Kenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsgeschick, Motivation und Serviceorientierung
- Einsatzfreude und Stressresistenz

you@DORDA – Deine Aufgaben:

- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Telefonmanagement
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Aktenführung, Erstellung von Kosten- und Honorarnoten, Web-ERV
- Vorbereitung von Unterlagen für Termine und Seminare

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

Wien | Teilzeit, 25h

Arbeitszeiten: Mo-Do 17:00-22:00; Fr 15:00-20:00

EUR 2.200 brutto/Monat (Vollzeitbasis)

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.

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