

you@
DORDA

Team Assistent:in mit Berufserfahrung (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:

- Zumindest 3 Jahre Erfahrung als Assistenz in einer Anwalts-, Notariats- oder Wirtschaftsprüfungskanzlei
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Erfahrung mit jurXpert oder Advokat von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Diskretion und Sorgfältigkeit

you@DORDA – Deine Aufgaben:

- Aktenführung, Erstellung von Kosten- und Honorarnoten, WEB-ERV
- Telefonmanagement
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Reiseplanung (Flug- und Hotelbuchungen, Reiseabrechnungen)
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- 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: **karriere@dorda.at**

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 Wiesen, 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.



Wien | Vollzeit

EUR 2.400 brutto/Monat

wobei wir bei einschlägiger Qualifikation und Berufserfahrung jedenfalls mehr bezahlen.