

Wir sind ein schlagkräftiges und versiertes Team zur Durchsetzung der rechtlichen Interessen unserer Mandanten. Unser Schwerpunkt liegt im öffentlichen Recht. Seit mehr als zehn Jahren vertreten wir erfolgreich zahlreiche in- und ausländische Mandanten gegenüber/vor Behörden, Verwaltungsgerichten und den Gerichtshöfen des öffentlichen Rechts.

Wir suchen eine/n

## Rechtsanwaltsassistent/in 40 Std/Wo

Wir suchen ...

- umfassende Unterstützung des juristischen Teams und des Office Managers
- Bearbeitung der Post, Telefon- und Terminmanagement sowie Kommunikation mit Mandanten/innen in deutscher und englischer Sprache
- Schreiben nach Diktat unter Zuhilfenahme von Dragon Naturally Speaking
- Layout und Redaktion (Korrekturlesen) von Schriftsätzen
- grundlegendes Verständnis von Buchhaltung
- Erfahrung mit Grund- und Firmenbucheingaben von Vorteil
- Akten- und Datenpflege, Postwege

Wir erwarten ...

- eine abgeschlossene Ausbildung sowie nach Möglichkeit Berufserfahrung in der Anwaltsbranche (Praktika)
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, nach Möglichkeit Erfahrungen mit ADVOKAT)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift), sehr gute Englischkenntnisse
- genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten ...

- eigenständige Aufgabe innerhalb des Teams
- zentral gelegene, gut erreichbare Kanzlei (Stephansplatz-Nähe), repräsentative Kanzleiräumlichkeiten mit moderner Büroinfrastruktur
- gutes und familiäres Betriebsklima
- Mindestgehalt laut Kollektivvertrag ohne Vordienstzeiten € 1.680,63 für Vollzeitbeschäftigung, Überzahlung (Richtwert: € 2.200 oder mehr, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation) nach Berufserfahrung und Qualifikation möglich
- sicherer Arbeitsplatz

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an

**[karriere@rihs.law](mailto:karriere@rihs.law)**  
zH Erich Rihs, BA  
1010 Wien, Kramergasse 9/13  
[karriere@rihs.law](mailto:karriere@rihs.law)  
[www.rihs.law](http://www.rihs.law)