

## **Verstärken Sie unser Team als Kanzleiassistent/in**

Wir sind eine dynamische und sportliche Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von Mödling. Mit Engagement und Freude beraten, vertreten und verteidigen wir insbesondere in den Bereichen Familienrecht, Sportrecht, Arbeitsrecht und Arzthaftungsrecht. Loyalität, Wertschätzung und Teamspirit werden in unserem Team gelebt. Besuchen Sie uns auf [www.stephaniebonner.at](http://www.stephaniebonner.at).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im Teilzeitausmaß (beginnend mit 25h, mit Aussicht auf Vollzeitbeschäftigung), die/der diese Werte mit uns gemeinsam lebt.

### **Wir bieten**

- eine angenehme und inspirierende Arbeitsatmosphäre, ein Arbeiten auf Augenhöhe;
- ein wertschätzendes Miteinander, bei dem jede/r Einzelne/r mit Leidenschaft, Engagement und Einfühlungsvermögen tätig werden kann;
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit individueller Potentialentfaltungsmöglichkeit;
- Gestaltungsfreiheit;
- abwechslungsreiche und interessante Aufgabenstellungen;
- eine langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einer krisensicheren Branche und ein vertrauensvolles Lernumfeld mit leistungsgerechter Entlohnung (selbstverständlich über Kollektivvertrag für die Angestellten bei Rechtsanwälten in NÖ, der für eine Vollzeitstelle ein Mindestgrundgehalt von monatlich brutto EUR 1.665,00 vorsieht).

### **Anforderungsprofil**

- Freude an und Begabung für das Kanzleimanagement;
- Vorerfahrung als Assistentin in einer Rechtsanwaltskanzlei und im Umgang mit Rechtsanwaltssoftware wünschenswert;
- Erforderlich sind ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, MS-Office-Erfahrung;
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft sowie Teamfähigkeit;
- Freude am gewissenhaften und sorgfältigen Arbeiten, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent;
- Freundliches und professionelles Auftreten, Kontaktfreudigkeit, Flexibilität, Stressresistenz;
- Kaufmännische Ausbildung mit Maturaabschluss (HAK, HBLA) von Vorteil;
- Verantwortungsvoller Umgang mit in hohem Maße vertraulichen Angelegenheiten unserer Mandanten, Verschwiegenheit.

### **Tätigkeiten**

- Verlässliche Erledigung von Organisations- und Assistenzaufgaben der Kanzlei;
- Professionelle Schnittstelle für externe und interne Kommunikation;
- Strukturierte Termin- und Ablaufkoordination, Aktenverwaltung;

- Sicheres Auftreten im Umgang mit unseren Mandant/innen;
- Gewissenhafte Kalender- und Fristenbearbeitung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, aktuellem Foto und Motivationsschreiben an [office@stephaniebonner.at](mailto:office@stephaniebonner.at) und auf ein persönliches Kennenlernen unter Angabe von Ihren persönlichen Gehaltsvorstellungen.