



Building networks, not borders.

WT 

Team Assistant (m/w/d) ab sofort! Vollzeit

Wolf Theiss zählt mit über 700 Mitarbeiter:innen und Büros in 13 Ländern im zentral-, ost- und südosteuropäischen Raum zu einer der größten Kanzleien Österreichs.

Unsere Teams sind auf der Suche nach tatkräftigen und verlässlichen Assistants zur Unterstützung unserer Jurist:innen. Bist du ein Teamplayer und ein Überflieger in der Terminkoordination? Entgeht deinen Adleraugen kein Typo und behältst du einen kühlen Kopf in brenzligen Situationen? Bist du zur Stelle, wenn erste Hilfe gefragt, ein Brand zu löschen oder eine Klage fristgerecht einzubringen ist? Dann sind unsere Jurist:innen bei dir in besten Händen!

Ihre Einsatzbereiche:

- Vorbereitung und Bearbeitung von Dokumenten (Schriftsätze, Verträge etc)
- Laufende Korrespondenz auf Deutsch und Englisch sowie Postbearbeitung
- E-Mailverwaltung im Team
- Fristenüberprüfung und -bearbeitung
- Terminmanagement (Terminvereinbarungen, Telefonkonferenzen etc)

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK-, BHS-, HLW-Matura)
- Erfahrung im Assistenz-Bereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, v.a. MS Word

Was Sie bei uns bekommen:

- Eine ausführliche Einschulung
- Ein vielfältiges Aufgabengebiet in einer der erfolgreichsten Kanzleien
- Eine langfristige und sichere Anstellung
- Zentrale Lage im 1. Bezirk und sehr gute öffentliche Anbindung
- Jahresticket der Wiener Linien
- [Health-Care-Services, Sportevents und Mitarbeiterfeiern](#)
- Frisches Obst und Heißgetränke zur freien Entnahme

Why join us? Lernen Sie unsere [Unternehmenskultur](#) kennen!

Wir bei Wolf Theiss stehen für eine [diverse Unternehmenskultur](#) mit gleichen Chancen für alle.

Bewerber:innen werden unabhängig ihres Geschlechts, Alters, ethnischen Hintergrundes, ihrer Nationalität, Religionszugehörigkeit, Weltanschauung, sexuellen Orientierung oder besonderen Bedürfnissen ausgewählt.

Wichtig sind uns neben Qualifikation und Begeisterung: Teamfähigkeit, ein wertschätzender Umgang mit anderen und soziale Kompetenz.

Bitte stellen Sie bei der Bewerbung für diese Stelle sicher, dass Sie rechtlich dazu berechtigt sind, an unserem Standort zu arbeiten. Visa-Sponsoring oder Umzugskosten werden nicht übernommen.

Diese Position ist mit einem überkollektivvertraglichen Monatsgehalt von EUR 2.200 brutto (Basis Vollzeit) dotiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben und Zeugnisse) oder erkundigen Sie sich telefonisch über die ausgeschriebene Position.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Contact

Jennifer Raine
Team Leader HR Operations, Vienna
Wolf Theiss Rechtsanwälte
Schubertring 6
1010 Vienna, Austria
jennifer.raine@wolftheiss.com
+43 1 51510 3616

Where talented people
are in good **company**

Wolf Theiss

Apply Online

Apply via Email

Albania | Austria | Bosnia & Herzegovina | Bulgaria | Croatia | Czech Republic | Hungary
| Poland | Romania | Serbia | Slovak Republic | Slovenia | Ukraine

