



AKELA

Attorneys at Law

Wir sind ein eingeschworenes Team. Wir haben AKELA im Oktober 2022 gegründet und unsere Vorstellung einer modernen Wirtschaftskanzlei umgesetzt. Wir beraten präzise, praxisnah und auf den Punkt. Wir lösen Probleme. Wir wissen, wer wir sind und was wir können. Wir haben Freude an dem, was wir tun. Gemeinsam sind wir AKELA.

JOIN US!

Wir sind ein junges Team und suchen ab sofort eine/n berufserfahrene/n

AssistentIn.

Tätigkeitsbereiche:

- Organisation der Kanzlei, Mitarbeit bei internen Projekten sowie bei der Gestaltung von internen Arbeitsabläufen
- Empfangsbetreuung: Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Mandantenbetreuung
- Fristen- und Aktenverwaltung
- Treuhandabwicklung
- Erstellen und Abfertigen von Schriftsätzen und Verträgen
- Umgang mit Kanzleisoftware (JurXpert)
- Kontakt mit Gerichten und Verwaltungsbehörden
- Vorbereiten/Organisieren von Terminen und Präsentationen
- Vorbereiten von Firmenbuch- und Grundbuchanträgen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie über entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sichere Beherrschung der MS-Office-Produkte setzen wir voraus.
- Sie haben ein freundliches und sicheres Auftreten und punkten durch Ihr Organisationstalent sowie durch eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick
- Ihre Verlässlichkeit und Ihre Fähigkeit zur Teamarbeit zeichnen Sie aus

Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer sicheren und zukunftssträchtigen Branche
- Ein modernes Büro in der Wiener Innenstadt
- Laufende Fort- und Weiterbildung
- Teamevents
- Ein Mindestgehalt von EUR 2.800; eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung an office@akela.law

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

www.akela.law