

# Front Desk | Empfang

## Wien | Teilzeit (ab 20 h) | ab sofort

### Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene allgemeinbildende bzw. berufsbildende Schule
- Guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Rechtsanwaltsbereich von Vorteil
- Anwenderkenntnisse der Anwaltssoftware „JurXpert“ von Vorteil
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Engagierte:r Teamplayer:in

### Aufgaben, die Sie meistern:

- Kompetente und freundliche Erst-Anlaufstelle für Kund:innen, Kolleg:innen, Lieferant:innen und Gäste
- Souveränes Telefonmanagement in deutscher Sprache
- Verwaltung des zentralen Post-Eingangs (E-Mail + Post) sowie anschließende Weiterleitung an die jeweiligen Teams
- Vorausschauendes und exaktes Termin-Management für diskrete Projekte und Verfahren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeine Office-Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Honorarnoten bzw. von Leistungsaufstellungen
- Abenddienstbereitschaft 1 Mal pro Woche mit Bonus von EUR 28 (MO-DO max. bis 20 Uhr, FR max. bis 18 Uhr)

### Monatsbruttogehalt ab EUR 2.000

mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Saskia Dorfmeister, BA

✉ [bewerbung@schramm-oebler.at](mailto:bewerbung@schramm-oebler.at)

☎ 0664/ 451 04 19



Modernes und dynamisches **Team**



Ausgezeichnete Vorbereitung auf die **RAP** und 1 Monat **bezahlter Prüfungsurlaub**



**Eigenverantwortliches** Arbeiten



Betreuer Einstieg: Begleitung durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



**Homeoffice** nach Vereinbarung möglich



**Öffi-Ticket**



**Yoga** in der Kanzlei oder auf der **Dachterrasse**