

schmid-ip bietet Teilzeitstelle für Partnersekretär*in / Assistent*in (w/m/d) (20-25h)



DR. KATHARINA SCHMID
RECHTSANWÄLTIN | ATTORNEY AT LAW

Wir suchen ab sofort kompetente und motivierte Unterstützung im Bereich Sekretariat in Teilzeit (20-25h).

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, die Arbeit im Sekretariat ist ihre Leidenschaft
- Von Vorteil aber kein Muss ist Berufserfahrung in der Anwaltsbranche, als Partnersekretärin oder Geschäftsführungsassistentin oder in ähnlicher Position Sie haben beste Umgangsformen, ein sympathisches und gepflegtes Auftreten und einen ausgeprägten service- und lösungsorientierten Arbeitsstil
- Absolute Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Eigenverantwortung und Prioritätensetzung sind für Sie mehr als nur Schlagworte
- Sie haben idealer Weise eine kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA)
- Sie sind sprachgewandt und verfügen über perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Maschinschreibkenntnisse (10-Fingersystem) und sehr gute MS-Office Kenntnisse setzen wir voraus (ADVOKAT®-Kenntnisse von Vorteil)

Aufgabenbereich:

- Korrespondenz und Telefonate mit Gerichten, Behörden und Mandanten auf Deutsch und Englisch
- Physische sowie digitale Aktenanlage, -organisation und -verwaltung und Fristenverwaltung
- Sonstige Sekretariatstätigkeiten wie Telefondienst, Schreiben nach Diktat auf Deutsch und Englisch, Terminkoordination, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Empfang von Mandanten
- Mitwirkung bei Honorarabrechnung und Buchhaltung
- Zusätzlich unterstützen Sie uns nach Anleitung und Einschulung bei der Markensachbearbeitung und -verwaltung, insbesondere
 - Erstellen von E-Mails und einfachen Briefen nach Vorlagen (Deutsch und Englisch)
 - Vorbereiten von Online-Formularen bei Patent- und Markenämtern
 - Pflege unserer Markendatenbank, Durchführen von Datenbankabfragen und Internetrecherchen

Was motiviert Sie?

- Sie sind kompetent, engagiert und versiert als Sekretärin
- Sie arbeiten - nach entsprechender Einarbeitungszeit - gerne selbständig und suchen eine echte Teilzeitstelle
- Sie haben Freude daran mit Menschen aus verschiedensten Ländern zu arbeiten
- Sie sind kommunikativ und sprachbegabt und möchten Ihre Englischkenntnisse einsetzen
- Sie möchten in einem kundenorientierten, international ausgerichteten Betrieb mit höchster Servicequalität arbeiten, wo Ihre positive Ausstrahlung und Begeisterungsfähigkeit auch wahrgenommen wird

Was bieten wir?

- Wertschätzung für Ihre Arbeit

- Arbeiten in einem jungen Team in moderner Kanzleigemeinschaft mit ausgezeichnetem Arbeitsklima
- Flexibilität in der Zeiteinteilung in einer kleinen, modernen und international tätigen Kanzlei mit schlanken Arbeitsabläufen - nach Einarbeitungszeit ist tageweises Teleworking möglich
- Eine langfristige Perspektive in einem interessanten, internationalen Tätigkeitsfeld mit der mittel- bis langfristigen Option der Ausbildung zum Markensachbearbeiter*in bzw. „Paralegal“.
- Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Sie erhalten selbstverständlich eine leistungsgerechte, überkollektivvertragliche Entlohnung (das kollektivvertragliche Mindest-Monatsbruttogehalt auf 40-Std.Basis beträgt € 1.680,00, bei entsprechender Qualifikation sind wir selbstverständlich zur Überzahlung bereit).

Berufswiedereinsteiger/-innen und Eltern sind herzlich willkommen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre formelle Bewerbung mit (1.) einem aussagekräftigen Motivationsschreiben auf Deutsch **oder** Englisch und (2.) Ihrem Lebenslauf / CV mit Foto **auf Englisch** sowie allfälligen Zeugnissen an office@schmid-ip.at. Bitte teilen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellungen mit.