

## YOUR WORK MATTERS

Wir sind eine internationale Rechtsanwaltskanzlei mit Büros in Wien, New York und Denver. Wir beraten visionäre Investoren und innovative Unternehmer von der Idee bis zum Exit, wobei unsere Expertise in Venture Capital, Corporate/M&A und Immobilienrecht regelmäßig ausgezeichnet wird.

Für unser Wiener Büro suchen wir ab sofort Vollzeit zur Erweiterung unseres Teams

### ASSISTENT:INNEN IM FRONT-OFFICE

Bei uns zu arbeiten bedeutet, in einem teambasierten und kreativen Arbeitsklima auf höchstem Niveau „Impact“ zu erzielen, häufig mit gesellschaftlichem Mehrwert sowie bahnbrechenden wirtschaftlichen Ergebnissen für unsere Mandanten.

#### Wir bieten:

- eine langfristige Anstellung und Karriereentwicklung
- ein freundliches und motiviertes Arbeitsklima in einem jungen und internationalen Team
- eine kompetitive Entlohnung sowie Öffi-Ticket der Wiener Linien
- attraktive und klimatisierte Büroräumlichkeiten in bester Innenstadtlage (Börsegebäude)
- eine moderne Infrastruktur und digitale Arbeitsprozesse (kein Schreiben nach Diktat)
- Teamevents und gemeinsame Veranstaltungen

#### Ihr Profil:

- souveränes Auftreten, Eigenverantwortlichkeit
- schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit und Organisationstalent
- zuverlässiges und höchstes Engagement als lernbereiter Teamplayer
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- vertraut im Umgang mit digitaler Kommunikation (Organisieren von Terminen- und Videokonferenzen, online Buchungen/Bestellungen)

Wir sind gerne bereit, ein Gehalt entsprechend Ihrer Berufserfahrung, Ihrer Qualifikation und Ihres Engagements zu bezahlen, auch deutlich über dem Kollektivvertrag. Für Berufseinsteiger ist ein überkollektivvertragliches Jahresbruttogehalt ab EUR 25.000 vorgesehen.

Bitte richten Sie Ihren Lebenslauf mit Zeugnissen und Motivationsschreiben an [karriere@rpck.com](mailto:karriere@rpck.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#### Wir bevorzugen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Kompetenz inklusive Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Kontaktverwaltung)

#### Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Mandanten persönlich sowie telefonisch
- Aktenorganisation und Fristenverwaltung, Ein- und Ausgangspost
- Koordinierung von Terminen und Events
- Korrespondenz und Kontaktmanagement
- Verantwortungsvolle Unterstützung im Partnersekretariat
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen

