Executive Assistant des Präsidenten und der Kammeramtsdirektorin der Rechtsanwaltskammer Wien (w/m/d)

Dienstort: Wien I Anstellungsart: Vollzeit

Die Rechtsanwaltskammer Wien sucht zum **sofortigen Eintritt** eine:n verlässliche:n **Executive Assistant** im Sekretariat des Präsidenten bzw. der Kammeramtsdirektorin der Rechtsanwaltskammer Wien im Ausmaß von **40 Wochenstunden**.

Hauptaufgaben:

Diese Position ist von zentraler Bedeutung für den reibungslosen Ablauf der Geschäftsleitung. Als Executive Assistant tragen Sie eine hohe Verantwortung und sind essenziell für die effiziente Organisation und strategische Unterstützung des Präsidiums und der Kammeramtsdirektion der Rechtsanwaltskammer Wien. Ihre Arbeit beeinflusst die Professionalität und Wirkung unseres Hauses nach innen und außen. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in sämtlichen organisatorischen, administrativen und koordinativen Belangen.

Zu Ihren Kernaufgaben zählen:

- Terminplanung und -koordination der Geschäftsleitung einschließlich etwaiger Geschäftsreisen
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz auf hohem professionellen Niveau
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen bzw. virtueller Meetings einschließlich etwaiger Präsentationen, Entscheidungsvorlagen oder Protokolle
- Kommunikation und Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, internen Abteilungen, Funktionär:innen und externen Geschäftspartnern
- Angebotseinholungen sowie Preisvergleiche jeglicher Art

- Koordination von Projektaufgaben und Sonderprojekten der Geschäftsleitung
- Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und vertraulichen Unterlagen einschließlich entsprechender Aktenanlage bzw. –führung
- Pflege von Kontakten, Adressdatenbanken und Korrespondenzlisten
- Unterstützung bei Veranstaltungen und der Öffentlichkeitsarbeit
- Überwachung und Nachverfolgung offener Aufgaben und Fristen
- Betreuung und Empfang von Besucher:innen der Geschäftsleitung
- Sicherstellung von Diskretion, Loyalität und Vertraulichkeit in allen Belangen
- Kontinuierliche Optimierung administrativer Prozesse

Das bringen Sie mit:

Fachliches Knowhow und ausgeprägte Teamorientierung, vor allem aber Interesse und Engagement für die Anliegen der Wiener Rechtsanwaltschaft sind uns sehr wichtig. Diese gemeinsamen Werte schaffen ein hervorragendes Arbeitsklima, in dem sowohl Berufseinsteiger:innen als auch berufserfahrene Personen und studentische Mitarbeiter:innen zusammen die vielfältigen und spannenden Aufgaben der Interessenvertretung mit Freude bewältigen.

Als unser:e Wunschkandidat:in verfügen Sie für diese zentrale Tätigkeit über:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAS/HAK, o.ä.)
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich auf Geschäftsleitungs- oder Vorstandsebene vorzugsweise in staatsnahen Betrieben oder Rechtsanwaltskanzleien
- Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung sowie exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- professionelles, souveränes Auftreten sowie Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und digitalen Tools im Videokonferenz- oder Umfragebereich; Advokat-Kenntnisse von Vorteil
- exzellente Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und aktiv mitzudenken
- Bereitschaft und Motivation, regelmäßig vor Ort präsent zu sein, um die zentrale Schnittstellenfunktion optimal wahrnehmen zu können
- Bereitschaft, bei Abendterminen der Geschäftsleitung ausnahmsweise auch über die reguläre Arbeitszeit hinaus im Einsatz zu sein
- hohe Teamorientierung sowie eine gute Portion Humor

Was wir Ihnen bieten:

Bei uns können Sie Ihr bestehendes Wissen, Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten nicht nur anwenden, sondern wir unterstützen Sie auch, diese Skills zu optimieren. Aus- und Fortbildung wird bei uns groß geschrieben, weswegen wir unsere Mitarbeiter:innen laufend mittels internem und externem Aus- & Weiterbildungsangebot unterstützen.

Es erwarten Sie:

- eine sichere, langfristige Anstellung in einem engagierten, humorvollen und wertschätzenden Team mit gelebter Diversität
- ein höchst abwechslungsreiches, eigenverantwortliches und breit gefächertes Aufgabengebiet mit direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- ein krisensicheres, familien- und hundefreundliches Arbeitsumfeld mit gelebter Work-Life-Balance
- Einschulung in den Tätigkeitsbereich sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Entwicklung
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit allen Kolleg:innen im Haus
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, wie z. B. Teilnahme an Laufveranstaltungen, individuelle Coachings zur Resilienzsteigerung oder Angebote zur mentalen Gesundheit
- Mitarbeiter:innenevents und Teambuilding-Aktivitäten, die den Teamgeist stärken
- Hervorragende öffentliche Verkehrsanbindung im Herzen Wiens
- Möglichkeit zu Homeoffice in Ausnahmefällen, wobei wir den persönlichen Austausch vor Ort besonders schätzen

Gehalt:

Für diese Position ist ein Gehalt von mindestens **EUR 2.750,00** brutto für 40 Stunden (14 x/Jahr) vorgesehen (bei Erfüllung des Anforderungsprofils und einer mind. 5-jährigen Berufserfahrung). Das tatsächliche Gehalt ist Teil unserer Gespräche und wird auf Basis Ihrer Qualifikationen und Erfahrung vereinbart.

Über uns:

Ihre Karriere in der Rechtsanwaltskammer für Wien

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, wollen gerne Verantwortung übernehmen, Ideen einbringen und uns bei der Vertretung der Wiener Rechtsanwält:innen und Wiener Rechtsanwaltsanwärter:innen unterstützen? Wir bieten Ihnen das ideale Umfeld, damit Ihre Suche ein Ende findet! Aktuell zählt die Rechtsanwaltskammer Wien über 50 Mitarbeiter:innen, welche ihre tägliche Arbeit im modern ausgestatteten Büro im Herzen der Wiener Innenstadt in familien- und hundefreundlichem Umfeld erfüllen können.

Wer wir sind?

Die Rechtsanwaltskammer Wien ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Sie umfasst rund 5.000 niedergelassene Rechtsanwält:innen und Rechtsanwaltsanwärter:innen in Wien. Aus ihrem Selbstverständnis sieht sich die Rechtsanwaltskammer Wien als professionell organisierter Dienstleistungs- und Servicebetrieb für ihre Mitglieder. Sie ist autonome Behörde, die die ihr übertragenen Verwaltungsaufgaben und Interessensvertretungs-agenden für ihre Mitglieder effizient und effektiv auf Basis der für die Selbstverwaltung geltenden Rechtsgrundlagen erfüllt. Das reibungslose Zusammenwirken der Organe der Selbstverwaltung – die gewählten Funktionär:innen aus dem Kreis der Wiener Rechtsanwaltschaft – und der angestellten Mitarbeiter:innen der Rechtsanwaltskammer Wien ist die Basis einer funktionierenden, modernen und innovativen Standesvertretung.

Ihr Kontakt:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Stelle, für die Sie sich bewerben, via E-Mail unter bewerbung@rakwien.at an die Rechtsanwaltskammer Wien, z. Hd. Frau Mag. Sabine Schuh.

Jetzt bewerben!

Rechtsanwaltskammer Wien
1010 Wien
Rotenturmstraße 13/Ertlgasse 2

Gütesiegel Betriebliche Gesundheitsförderung
BGF
2024 – 2026