

# HERBST KINSKY

**Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams am Standort Wien  
eine (ganztags)**

## **A s s i s t e n t i n**

### **Ihre Aufgaben:**

Assistenz/Administration eines Partners

Termin-, Reise- und Besprechungskoordination und -organisation

Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben

Übernahme von Marketing und PR-Aufgaben

Terminkoordination

Wir bieten angenehmes Arbeitsklima in einem jungen Team. Sie sollten perfekte Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift besitzen.

### **Was Sie wissen sollten:**

Wir arbeiten gemeinsam als Team. Die Exzellenz des Einzelnen lässt uns als Team erfolgreich sein.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an [ingrid.sauberer@herbstkinsky.at](mailto:ingrid.sauberer@herbstkinsky.at) oder schriftlich an Herbst Kinsky Rechtsanwälte GmbH, Dr. Karl Lueger-Platz 5, 1010 Wien.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.