

# TWP

---

## RECHTSANWÄLTE



## Assistenz der Geschäftsführung

Dornbirn | Vollzeit | w/m/d

- Kanzlei- und Büromanagement
- Terminkoordination und Fristenverwaltung
- Akten- und Dokumentenmanagement
- Reiseplanung und Reiseorganisation
- Schriftverkehr/Telefon/Email
- administrativer Support von Kanzleigründer Dr. Viktor Thurnher

### AUFGABEN

### PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute MS-Office- und Deutschkenntnisse
- gut organisiert und genaue Arbeitsweise
- Freude an einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet

- Wir sind ein Team von 25 motivierten Assistent:innen, Anwärt:innen und Jurist:innen.
- Seit über 20 Jahren zählen wir zu den führenden Wirtschaftskanzleien in Vorarlberg.
- Wir schätzen unser gutes Arbeitsklima, arbeiten in modernsten Büroräumlichkeiten, gut gelegen und erreichbar.

### TEAM

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@twp.at](mailto:bewerbung@twp.at)  
Im Recruiting unterstützt uns Doris Fisar | anstellungssache

Weitere Infos unter  
[www.twp.at/karriere](http://www.twp.at/karriere).

**TWP Rechtsanwälte**  
Thurnher Wittwer Pfefferkorn & Partner Rechtsanwälte GmbH  
6850 Dornbirn, Messestraße 11

