



IMMER ALLES IM GRIFF.



Jonglieren Sie gerne mit Aufgaben und Terminen und haben dennoch immer eine unterstützende Hand frei? Wenn Sie dieses Talent bei sich sehen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Aktuell suchen wir für unser wachsendes Team in Linz eine/n

RechtsanwaltsassistentIn

(m/w/d, Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbstständiges Abwickeln der Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Erste Ansprechperson unserer Kunden und Mandanten
- Aktenorganisation und -verwaltung
- Fristen- und Terminkoordination
- Leistungserfassung und Honorarnotenerstellung
- Einbringung von Schriftsätzen im WebERV

Ihr Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS/Lehre)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am selbstständigen Arbeiten
- Hohe kommunikative Fähigkeiten
- Eine offene und engagierte Persönlichkeit mit gutem Auftreten
- Erfahrung in einer Assistenzfunktion oder in einer Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil

Das erwartet Sie:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und auch eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einer modernen und renommierten Rechtsanwaltskanzlei
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein sehr gutes Betriebsklima
- Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Die Sicherheit eines erfolgreichen Unternehmens
- Eine marktkonforme Entlohnung. Für diese Vollzeitbeschäftigung gilt ein monatliches Mindestgehalt ab € 1.800,00 brutto (eine Überbezahlung ist je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung gegeben)

Möchten Sie noch mehr über uns erfahren? Dann werfen Sie doch einen Blick hinter unsere Kulissen unter www.hn-backstage.com.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Mag. Andreas Rothmann:

karriere@haslinger-nagele.com

Haslinger / Nagele Rechtsanwälte GmbH
Roseggerstraße 58, 4020 Linz

