



Schönherr ist eine führende europäische Full-Service-Rechtsanwaltskanzlei mit starker Präsenz in Zentral- und Osteuropa (CEE). Mit 16 Büros in 15 Ländern vereint Schönherr Internationalität mit starker lokaler Marktkennntnis. Diese Kombination macht Schönherr zu einem verlässlichen Partner für globale und regionale Mandanten, die maßgeschneiderte, grenzüberschreitende Lösungen suchen – auf dem höchsten internationalen Standard, mit Marktwissen, Legal Technology und Innovation.

Wir suchen für unser Linzer Büro auf Teil- bzw. Vollzeitbasis (30-40h/Woche) eine:n

Legal Assistant (m | f | x) - Rechtsanwaltsassistent:in

Das erwartet Sie

- professionelle Korrespondenz mit Mandant:innen, Gerichten und Behörden;
- Erstellung und Finalisierung von Schriftsätzen und Dokumenten;
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge;
- Vorbereitung und Finalisierung von Kosten- und Honorarnoten, Reisekostenabrechnung, Gerichtseingaben;
- effizientes Office-Management, einschließlich Telefon-, Kalender- und Inbox-Management sowie Travel-Management;
- Aktenführung und Datenbankverwaltung (Advokat, WebERV, u.ä.);
- administrative Unterstützung der Jurist:innen in allen Belangen des Kanzleialltags.

Sie zeichnet Sie aus

- Assistenzerfahrung gewünscht (bevorzugt in einer Rechtsanwaltskanzlei);
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil, vorzugsweise Matura (HAK, HBLA etc.);
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, besonders Word, Excel, Power Point und Outlook;
- Web-ERV Kenntnisse und Erfahrung mit Advokat von Vorteil;
- proaktive, stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, analytisches und kritisches Denken;
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln;
- vorausschauendes Arbeiten, Detailorientiertheit, Teamfähigkeit, Loyalität und Belastbarkeit.

Das bieten wir Ihnen

- modernes Arbeitsumfeld (vorrangig elektronische Kommunikation mit Mandant:innen und Behörden; elektronische Aktenführung und Terminverwaltung; rasche, effektive und zielgerichtete Arbeitsabläufe);
- hervorragende persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- flexible Arbeitszeitgestaltung und hybrides Arbeiten / Homeoffice;
- regelmäßiger Austausch untereinander und gemeinsame (Team-)Aktivitäten sowie Firmenfeiern;
- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit und eine offene, internationale Atmosphäre;

- eine:n Buddy und Welcome Days um den Einstieg zu erleichtern;
- krisensicheres Arbeitsumfeld;
- ein Monatsbruttogehalt von mindestens EUR 2.400,- (Basis Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung, Qualifikation und Leistungsbereitschaft.

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams in Linz und bewerben Sie sich online über unser Bewerbungssystem (CV, Anschreiben, Zeugnisse). Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter +43 1 5343 750729 gerne zur Verfügung.

apply online

Weiterführende Informationen zu Schönherr finden Sie auf unserer Website www.schoenherr.eu.