



Als eine der führenden Rechtsanwaltskanzleien mit 15 Büros in Zentral- und Osteuropa beraten wir Mandant:innen in allen wirtschaftsrechtlichen Angelegenheiten. Als Teil unserer national und international tätigen Teams arbeiten Sie mit den renommiertesten Jurist:innen der Branche zusammen. Qualität, Flexibilität, Innovation und praxisorientierte Lösungen bei komplexen Aufträgen im Wirtschaftsbereich sind das Kernstück der Schönherr Philosophie. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie unseren Erfolg in Zentral- und Osteuropa mit.

Wir suchen für unser Linzer Büro auf Vollzeitbasis (40h/Woche) eine:n

## Rechtsanwaltsassistent:in - Office Manager (m | f | x)

### 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 – je nach Erfahrung auch mit juristischem Fokus.

### Das zeichnet Sie aus

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura (HAK, HBLA etc.);
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei;
- sehr gute MS Office-Kenntnisse und stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- Erfahrung mit ADVOKAT, insbesondere WebERV (Firmenbuch- und Grundbuchgesuche);
- ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement, analytisches und kritisches Denken;
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln;
- vorausschauendes Arbeiten, Detailorientiertheit, Teamfähigkeit, Loyalität und Belastbarkeit.

### Das bieten wir Ihnen

- modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeitgestaltung und hybrides Arbeiten / Homeoffice;
- flache Hierarchien und Spaß bei der Arbeit – wir tauschen uns gerne und regelmäßig aus;
- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit und eine offene, internationale Atmosphäre;
- eine:n Buddy und Welcome Days, um anzukommen;
- hervorragende persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten;

- Firmenfeiern und gemeinsame Aktivitäten; Teamzusammenhalt wird bei uns großgeschrieben;
- krisensicheres Arbeitsumfeld;
- ein Monatsbruttogehalt zwischen EUR 2.400,- und EUR 3.500,- (Basis Vollzeit), abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

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](http://www.schoenherr.eu).