

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 Marktkenntnis. 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 ab sofort auf Teilzeitbasis (ab 20h/Woche) und auf Vollzeitbasis (40h/Woche) eine:n

Rechtsanwaltsassistent:in - Office Allrounder(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;
- Verwaltung aller Eingangs- sowie Ausgangsrechnungen;
- 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.);
- erste Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei;
- sehr gute MS Office-Kenntnisse und stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch;
- idealerweise Erfahrung mit ADVOKAT, insbesondere WebERV (Firmenbuch- und Grundbuchgesuche);
- ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement, analytisches und kritisches Denken;
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln.

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;
- ein Office im Zentrum von Linz mit toller öffentlicher Anbindung inkl. Zuschuss zum Öffi Ticket;
- 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.