

ANWALTSSOCIETÄT

SATTLIGGER | DORNINGER | STEINER & PARTNER

LINZ WIEN

www.anwaltssocietaet.at

Du möchtest endlich

Dein Wissen anwenden und das Erlernete in die Praxis umsetzen?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir wollen DICH als

Verstärkung unseres Linzer Teams als Kanzleiasistenten/in Sekretariat!

Deine Aufgaben

- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten
- Aktenführung und -verwaltung
- Termin- und Fristenkoordination
- Kontakt zu Behörden und Gerichten
- Erstellung von Briefen, Schriftsätzen, Verträgen, Honorarnoten etc
- Korrespondenz mit Mandanten und Behörden
- Übertragung von Diktaten

Du

- verfügst über ausgezeichnete Schreib- / PC-Kenntnisse (10-Fingersystem)
- verfügst über sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- möchtest das Erlernete endlich in der Praxis umsetzen
- hast eine schnelle Auffassungsgabe
- willst Deine Leistungsbereitschaft beweisen
- bist belastbar, engagiert und teamorientiert
- willst Teil eines jungen und dynamischen Teams werden

Wir bieten

- eine langfristige und krisensichere Position in einer seit Jahrzehnten erfolgreichen Rechtsanwaltskanzlei
- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine fundierte Aus- und Weiterbildung
- einen zentralen Standort mitten im Herzen von Linz (öffentlich gut erreichbar)
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team

Warte nicht! Bewirb Dich!

Werde Teil unseres dynamischen Kanzleiteams!

Wir freuen uns auf Dich!

(Einstiegsgehalt ab € 23.800,00 brutto/jährlich)

e-mail: neumueller@anwaltssocietaet.at

Harrachstraße 6, 4020 Linz