

Rechtsanwaltssekretär/in, Kanzleiassistentin (Vollzeit/Teilzeit)

Unsere Kanzlei mit Sitz in Linz ist spezialisiert auf Fremden- und Asylrecht, Allgemeines Zivilrecht, Strafrecht, Familienrecht und Erwachsenenschutz. Unser stetiges Ziel ist es durch Fachwissen und Effizienz unsere MandantInnen bestmögliche Betreuung zu bieten und seine Rechte durchzusetzen.

Ohne unser verlässliches Office Management Team wäre dies nicht möglich. Aktuell suchen wir hier Verstärkung.

Unser Sekretariat ist das Rückgrat unserer Kanzlei, kümmert sich um den laufenden Betrieb und ist erste Anlaufstelle für unsere MandantInnen und JuristInnen.

Um was Sie sich bei uns kümmern:

- Klientenempfang
- Telefonischer und schriftlicher Verkehr mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Ämtern
- Vorbereitung von Eingangspost
- Terminkoordination- und -management für unsere JuristInnen
- Anlegen von Akten
- Aktenvorbereitung zur Bearbeitung und Abrechnung
- Akten- und Fristenverwaltung
- Schreiben von Diktaten
- Diverse Bürotätigkeiten

Was Sie können sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung auf HAK/HASCH-Niveau
- Erfahrung mit Office Management und Büroarbeit ist wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse (andere Sprachkenntnisse wie English, Französisch, Arabisch sind ein Plus)
- EDV Kenntnisse: MS-Office, Word, Outlook (Advokat ist ein Plus)
- Selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit
- Hausverstand und schnelles Lernen
- Teamfähigkeit
- Genaues Arbeiten, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Ausgezeichnete Umgangsformen und gutes Auftreten

Was wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine fundierte Ausbildung im Office Management im juristischen Bereich
- Motiviertes und engagiertes Team
- Respektvolles Miteinander in einem familiären Betriebsklima
- Offenes Ohr für neue Ideen und Verbesserungen
- Eine berufliche Langzeitperspektive & Aufstiegschancen
- Überdurchschnittliche Bezahlung (für Berufseinsteiger ab 21.000 EUR Jahresgehalt) und Überzahlung je nach Ausbildungsgrad und Erfahrung

Wenn Sie sich in diesem Jobprofil wieder finden, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an andrea.blum@ra-blum.com. Sollten Sie überzeugen, freuen wir uns über ein persönliches Interview in einem nächsten Schritt.

Sofern es vorab Fragen gibt, zögern Sie bitte nicht uns zu schreiben.

Ihre Rechtsanwälte Mag. Andrea Blum & Dr. Helmut Blum