

Wir suchen  
eine/n

# Rechtsanwaltsassistent/in

## Aufgabengebiet:

- persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Koordinierung von Terminen
- Erstellung von Unterlagen für Besprechungen
- vorbereiten von Urkunden, Schriftsätzen und Eingaben

## Qualifikationen:

- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- fundierte MS Office-Kenntnisse
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit
- Advokat-Kenntnisse von Vorteil

## Wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in unterschiedlichen Fachbereichen
- freundliches Arbeitsklima
- flache Hierarchien
- Bezahlung ab monatlich EUR 2.200,- (x 14 jährlich)

## Kontaktieren Sie uns:

### **JAEGER & Partner Rechtsanwälte OG**

Hauptplatz 30

4020 Linz

office@jaeger-partner.at

0732 / 77 33 33