

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine/n motivierte/n, engagierte/n und teamfähige/n:

## **MitarbeiterIn (m/w/div) für das Sekretariat für Teil- oder Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Korrespondenz mit MandantInnen, Gerichten und Behörden
- koordinieren von Fristen und Termine
- Einbringen von Schriftsätze über den Web-ERV
- Honorarabrechnung

### **Ihre Qualifikationen:**

- Office-Kenntnisse
- Advokat-Kenntnisse von Vorteil
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- genaue, strukturierte und umsichtige Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft

### **Was wir Ihnen bieten:**

- überdurchschnittliche Entlohnung
- sehr gutes und kollegiales Arbeitsklima inkl. Teambuildingevents (Betriebsausflüge, Sportveranstaltungen, etc.) und eine Vielzahl an Benefits in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- moderate Arbeitszeiten (38h/Woche) und moderne Büroräumlichkeiten mit Blick auf die Donau
- Parkplatz

### **Entlohnung:**

Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.000,00 (auf Vollzeitbasis) vorgesehen. Natürlich bezahlen wir bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation gerne mehr!

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto

an: **Hengstschläger Lindner  
Rechtsanwälte GmbH  
zH Mag. René Lindner  
Am Winterhafen 11, 4020 Linz  
e-mail: [rl@heli.law](mailto:rl@heli.law)**