



DANNER Personalmanagement GmbH bietet Beratung, Training, Überlassung und Vermittlung in zahlreichen Personalangelegenheiten. Für unseren Kunden in Linz suchen wir eine/n

## 170404 **Rechtsanwaltsassistent/in**

### Ihre Aufgaben:

- Fristenverwaltung, Datenverwaltung, Terminkoordination,
- Telefonate und Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Vorbereitung von Seminaren
- Sachbearbeitung Grundbuch

### Ihr Profil:

- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Advokat wünschenswert)
- Strukturiertes, lösungs- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Abgeschlossene kfm. Ausbildung, Berufserfahrung in einem Rechtsanwaltsbüro oder in einem artverwandten Bereich von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe, freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten
- Selbstständiges, zuverlässiges und genaues Arbeiten

### Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Erstklassiges Betriebsklima in einem motivierten Team
- Beste fachliche Einschulung, Weiterentwicklungsmöglichkeiten bzw. Bildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgaben
- Je nach Qualifikation und Erfahrung ein Gehalt ab EUR 1.600,00 brutto

Unser Team freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [office@danner-pm.at](mailto:office@danner-pm.at) oder Zentrale, Bahnhofstraße 8, 4222 St. Georgen/Gusen, Tel: +43 72 37 – 53 33 0 [www.danner-pm.at](http://www.danner-pm.at)