



Wir suchen für unseren Kunden, eine erfolgreiche und namhafte Rechtsanwaltskanzlei in **Innsbruck**, ab sofort, eine engagierte und verlässliche

Rechtsanwaltssekretär/in

Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Betreuung der Rechtsanwälte
- Terminkoordination
- Akten- und Fristenverwaltung
- Korrespondenz und Klientenbetreuung
- Forderungsbetreibung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HBLA, HAK, Lehre, o.Ä.)
- Erfahrung als Rechtsanwaltssekretär/in oder ähnliche relevante Berufserfahrung von Vorteil
- Fundierte EDV-Kenntnisse wünschenswert
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Selbstständige, organisierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Eine hohe Teamfähigkeit und sehr gute Umgangsformen

Das Bruttojahresgehalt beträgt **mind. € 31.000,-**. Überzahlung je nach Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19003** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**. Gerne informieren wir Sie unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.