

Unser Kunde ist eine **erfolgreiche** und **namenhafte Rechtsanwaltskanzlei** in **Innsbruck**. Zur Verstärkung des Teams, suchen wir **ab sofort** in einem Ausmaß von **25 – 40 Std. pro Woche**, eine/n engagierte/n und verlässliche/n

RECHTSANWALTSSEKRETÄRIN

(m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Organisatorische und administrative Betreuung der Rechtsanwälte
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Klienten
- Terminkoordination
- Akten- und Klientenbetreuung
- Forderungsbetreibung
- Allgemeine administrative Aufgaben

IHR PROFIL

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

Das Bruttojahresgehalt beträgt für ein Vollzeitausmaß **mind. € 31.000,--**. Eine Überzahlung ist von unserem Kunden entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 20114** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.