

Unser Kunde ist eine renommierte **Rechtsanwaltskanzlei** in **Innsbruck** und sucht zur Verstärkung des Teams eine

BÜROASSISTENTIN (m/w/d)

VOLL- UND TEILZEIT

IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Terminkoordination und -abstimmung
- Betreuung von Klienten und organisatorische Unterstützung des Teams
- Ansprechperson für Kammern, Ämter, Gericht, etc.
- Bearbeitung der Post und des Schriftverkehrs
- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgabenrechn.)
- Durchführung von verschiedenen Meldungen an das Finanzamt
- Mitarbeit in der Akten- und Fristenverwaltung
- Leistungserfassung, Erstellung von Honorarnoten und Mahnwesen

IHR PROFIL

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, etc.)
- Selbstständige, verlässliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit und sehr gute Umgangsformen

UNSER KUNDE BIETET

- Eine langfristige Anstellung in einer erfolgreichen Rechtsanwaltskanzlei
- Ein attraktives Angebot für Wiedereinsteigerinnen in **Voll- oder Teilzeit**
- Ein **Bruttomonatsgehalt von € 2.000,--**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 21091** 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.