

Sie möchten in einer Kanzlei arbeiten, wo Teamgeist und ein motivierender Umgang mit den Mitarbeitern selbstverständlich ist? Dann ist unser Kunde, eine erfolgreiche und namhafte Rechtsanwaltskanzlei in **Innsbruck**, die nächste Station für Sie, in der Position als

RECHTSANWALTSSEKRETÄRIN (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Organisatorische und administrative Betreuung der Rechtsanwälte
- Akten- und Fristenverwaltung
- Korrespondenz und Klientenbetreuung
- Unterstützung bei Insolvenzabwicklungen
- Bearbeitung der Honorarlegung und Gerichtskostennoten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder erste Praxiserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (JurXpert erwünscht)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Selbstständige, organisierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Für diese Position beträgt das Bruttojahresgehalt **€ 36.400,--** (Überzahlung je nach Qualifikation bzw. Berufspraxis möglich). Unser Kunde bietet Ihnen eine langfristige Anstellung in einem namenhaften und erfolgreichen Unternehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 21116** 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.