

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 Tätigkeiten
- Akten-, Termin- und Fristenverwaltung
- Aktbearbeitung samt Honorarlegung und Gerichtskostennoten
- Elektronischer Rechtsverkehr und Schreiben nach Diktat

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder erste Praxiserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Notariat 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](mailto: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.