

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

BÜROASSISTENTIN (m/w/d)

IN TEILZEIT (10-15H)

IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Betreuung von Klienten und organisatorische Unterstützung des Teams
- 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

- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, etc.)
- Selbstständige, verlässliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit

UNSER KUNDE BIETET

- Eine langfristige Anstellung in einer erfolgreichen Rechtsanwaltskanzlei
- Ein attraktives Angebot für Wiedereinsteigerinnen in **Teilzeit**
- Ein **Bruttomonatsgehalt von € 850,-- (für 15 Wochenstunden)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 22008** 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.