

Unser Kunde, eine renommierte **Rechtsanwaltskanzlei**, sucht zur Verstärkung des Teams am Standort **Innsbruck** zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

# RECHTSANWALTSASSISTENT:IN (m/w/d)

## TEILZEIT ODER VOLLZEIT MÖGLICH

### IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Eigenverantwortliche Fristen- und Terminkoordination
- Korrespondenz mit Klienten/innen und Behörden
- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Aktenorganisation und -verwaltung
- Leistungserfassung, Honorarnotenerstellung

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HLW)
- Kompetente EDV-Kenntnisse
- Teamplayer mit hohen kommunikativen Fähigkeiten
- Selbstständige, organisierte und genaue Arbeitsweise
- Serviceorientierter Umgang mit den Mandanten/innen

### IHNEN WIRD GEBOTEN

- Umfassende Einschulung
- Kollegiales Arbeitsumfeld, respektvolles Miteinander
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Ein attraktives Angebot für Wiedereinsteigerinnen durch die **flexible Stundeneinteilung** (mind. 20 Wochenstunden)
- Bruttomonatsgehalt ab **€ 2.500,-** (VZ-Basis)

Viktoria Moosmayr freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25002** per E-Mail an **[bewerbung@consalt.at](mailto:bewerbung@consalt.at)** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.