

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

RECHTSANWALTSSEKRETÄR:IN

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, Kenntnisse in ADVOKAT von Vorteil
- 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
- Flexible Arbeitszeiten
- Bruttomonatsgehalt ab **€ 3.200,-** (VZ-Basis)

Mag. Armin Schwarz freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25064** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.