

WE'RE HIRING

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

MITARBEITER SEKRETARIAT (w/m/d) auch 4-TAGE WOCHE / 30 WOCHENSTUNDEN möglich

IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Selbstständiges Erstellen von Exekutionsanträgen
- Korrespondenz mit Klienten*innen und Behörden
- Verfassen einfacher Mahnklagen
- Aktenorganisation und -verwaltung
- Schreiben nach Diktat vom Band

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständige, organisierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähig und kommunikationsstark

IHNEN WIRD GEBOTEN

- Kollegiales und freundliches Betriebsklima
- Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- 4-Tage Woche möglich (DI-FR)
- Flexible Arbeitszeit (29 bis 40 Wochenstunden)
- Bezahlung deutlich über dem Kollektivvertrag

Armin Schwarz freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 26017** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf