

WE'RE HIRING

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

Mitarbeiter*in Sekretariat (m/w/d)

auch 4 Tage-Woche/30 Wochenstunden möglich

DEIN 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

DEIN PROFIL

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

DAS ERWARTET DICH

- Kollegiales und freundliches Betriebsklima
- Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- 4-Tage Woche möglich (DI-FR)
- Flexible Arbeitszeit (29 bis 40 Wochenstunden)
- Das Bruttojahresgehalt beträgt mind. € 40.000,-- plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. einschlägige Berufspraxis.

INTERESSIERT?

Wir von **conSALT** begleiten Sie diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Armin Schwarz freut sich auf die Zusendung Ihrer Unterlagen unter Angabe der **Job-ID 26037** per E-Mail an bewerbung@consalt.at.