

WE'RE HIRING

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

Mitarbeiterin Sekretariat (m/w/d)

4 Tage-Woche / 25-30 Wochenstunden (Teilzeit)

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 bzw. flexible Arbeitszeit möglich (Dienstag-Freitag)
- Das Bruttojahresgehalt beträgt **€ 30.000,-- (bei 30 Stunden)** plus einer Überzahlung bei einschlägiger Berufspraxis in einer Rechtsanwaltskanzlei

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**.