

Assistentin Rechtsanwaltskanzlei (m/w) – Vollzeit oder Teilzeit

Unser Auftraggeber ist eine Kanzleigemeinschaft in Innsbruck mit ausgezeichnetem Betriebsklima.

Zur professionellen Unterstützung unseres Kunden in allen administrativen und organisatorischen Agenden suchen wir eine verantwortungsbewusste und absolut verlässliche Persönlichkeit.

Ihre Hauptaufgaben:

- Officemanagement (Aktenorganisation u. -verwaltung, Datenverwaltung, Post, Ablage usw.)
- Zuverlässige Verwaltung der einzuhaltenden Fristen
- Korrespondenz mit Mandanten
- Schreiben vom Band und nach Diktat

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung im juristischen Umfeld (Anwaltskanzlei, Notar)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Kenntnisse des Programms Advokat sind vorteilhaft
- Exakter Arbeitsstil, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Hands-on-Mentalität

Unser Kunde bietet einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz, ein wertschätzendes Umfeld, geregelte Arbeitszeiten sowie ein Gehalt in Höhe von mindestens € 2.000,- brutto p.m. auf Vollzeitbasis. Abhängig von Ihrer Gesamtqualifikation ist eine Überzahlung vorgesehen.

Wenn Sie Interesse an einem vielfältigen und sehr selbstständig ausgerichteten Aufgabenbereich haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. (Kennzahl 1177 jtc)



GLASER-MARINELL
Personalmanagement

www.glaser-marinell.at
office@glaser-marinell.at
Mobil: +43/650/601 9 609
Maria-Theresien-Straße 38
6020 Innsbruck