

# FUITH.EU

**Rechtsanwaltskanzlei in Innsbruck sucht:**

**Anwaltsassistent (w/m)**

**und/oder**

**juristischer Mitarbeiter (w/m)**

**in Vollzeit oder Teilzeit**

## **Ihre Aufgaben**

- Aktenverwaltung (Kanzleisoftware ADVOKAT, Aktenführung, Abrechnung)
- Erstellung & Bearbeitung von Schriftstücken nach Diktat
- Klassische Sekretariatstätigkeiten (Telefonate, Korrespondenz, Terminorganisation)
- Falls im Rechtswissenschaftsstudium befindlich auch juristische Tätigkeiten

## **Unsere Anforderungen**

- Erste Berufserfahrung im Sekretariat (bevorzugt in einer Rechtsanwaltskanzlei)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, Power Point)

## **Wir bieten**

- Langfristige Anstellung
- Moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum von Innsbruck
- Flexible Gestaltung bei der Urlaubsplanung
- Ein Bruttomonatsgehalt ab € 1.550 (Vollzeit Basis) mit der Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation

Bewerbungen bitte per E-Mail an: [office@fuith.eu](mailto:office@fuith.eu)