

# ASSISTENTIN (m/w/d)

30 - 40 Std. pro Woche

in einer Rechtsanwaltskanzlei

## IHR ARBEITGEBER

- Eine renommierte Wirtschaftskanzlei in Innsbruck
- Erfolgreich & international tätig
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Moderne Kanzleiräumlichkeiten
- Unbefristetes Stellenangebot
- Sicherer Arbeitsplatz

## DIE ERWARTUNGEN

- Ausbildung (flexibel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Interesse & Motivation
- Sicheres Auftreten & gute Umgangsformen
- Selbständigkeit & Zuverlässigkeit

## IHRE AUFGABEN

- Organisatorische und administrative Aufgaben
- Terminkoordination
- Aktenbetreuung
- Einfache Buchhaltungstätigkeiten
- Anwendung MS Office
- Anwendung Advokat (Einschulung)

## DAS ANGEBOT

- 30 - 40 Wochenstunden möglich
- Persönliche Einarbeitung
- Sehr gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ab Freitag Nachmittag frei