



Der **AKV EUROPA** ist eine traditionsreiche österreichische Gläubigerschutzorganisation, die ihre Mitglieder und Mandanten im Bereich Insolvenz, Inkasso, Auskunft, Treuhand und Beratung erfolgreich vertritt bzw. betreut.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt für den **Standort Innsbruck** eine(n)

Sekretär/in **(40 Stunden/Woche)** **für den Bereich Insolvenzvertretung in Innsbruck**

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Unterstützung der Insolvenzabteilung
- Klassische Sekretariatstätigkeit
- Kontakt mit Rechtsanwälten, Gerichten und Mandanten

Unsere Anforderungen

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Kenntnisse im Insolvenzrecht vorteilhaft
- Eigenständigkeit und Verlässlichkeit
- Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Freude am telefonischen Kontakt
- Perfekte Deutsch- und MS Office-Kenntnisse

Was wir bieten

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein eingespieltes Team an Kollegen
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Mitarbeit in einem renommierten Unternehmen in zentraler Lage

Diese Position ist mit einem Monatsgehalt ab EUR 1.900,-- brutto dotiert. Die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Qualifikationsprofil und Berufserfahrung ist vorhanden.

Nähere Informationen zu unseren Dienstleistungen finden Sie unter: www.akv.at

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto per E-Mail an personal@akveuropa.at.