

Innsbrucker Rechtsanwaltskanzlei sucht zur Verstärkung des Sekretariats eine engagierte Sekretärin (37-Stunden-Woche), sehr gute EDV- und Deutschkenntnisse sowie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HASCH) setzen wir voraus, Kanzleierfahrung und Advokat Kenntnisse von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, die Entlohnung erfolgt nach KV, jederzeitige Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation/ Berufserfahrung. Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Lebenslauf und Foto) senden Sie bitte per E-Mail an:
office@kanzlei-offer.at