

# Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) AK Innsbruck

Die Arbeiterkammer Innsbruck sucht ab sofort einen  
Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) für 38,5 Wochenstunden  
4,5 Tage-Woche, Gleitzeit

## Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten mit juristischer Ausrichtung
- Terminkoordination und Terminverwaltung
- Schriftverkehr, auch nach elektronischem Diktat
- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit Mitgliedern
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen

## Ihre Qualifikationen

- Identifikation mit den Zielen der AK Tirol als gesetzliche Interessenvertretung
- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management und in der Anwendung juristischer Kanzlei-Software vornehmlich jurXpert von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Freude am Arbeiten mit Kunden
- Belastbarkeit und soziales Engagement
- Führerschein der Klasse B

Bewerbungsfrist  
15. Juni 2023

Für diese Tätigkeit gebührt Ihnen bei 38,5 Wochenstunden ein Gehalt von monatlich € 2.308,90 brutto, 14 Mal jährlich. Für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort werden die Kosten für das günstigste öffentliche Verkehrsmittel („Jobticket“) vergütet.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie an die AK Tirol, Maximilianstr. 7, 6020 Innsbruck oder über [tirol.arbeiterkammer.at/karriere](https://tirol.arbeiterkammer.at/karriere)



direkt zum AK  
Karriereportal

