



Rechtsanwälte | Rümmele | Breinbauer



Assistent/in für unsere Kanzlei – 100 %

Für unsere Rechtsanwalts-Kanzlei in Dornbirn suchen wir ab sofort Verstärkung in unserem agilen und jungen Team.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Postbearbeitung und Korrespondenz mit unseren Klienten
- Empfang und Telefonmanagement
- Verfassen von Schriftstücken (Schreiben nach Band)
- selbstständige Bearbeitung von Geschäftsfällen (Inkasso)
- Aktenpflege von der Anlage über die Gliederung bis zur Archivierung
- allgemeine organisatorische und selbstverantwortliche Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- einige Jahre Berufserfahrung im Anwaltsbereich oder einer ähnlichen Berufssparte
- sehr gute Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Flexibilität sind eine Selbstverständlichkeit für Sie
- Sie bringen gute MS-Office-Kenntnisse mit und setzen diese sicher ein
- ADVOKAT-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie lieben die Arbeit im Team und haben ein hohes Verantwortungsbewußtsein
- Eigeninitiative und Genauigkeit ist Ihnen bei Ihrer Arbeit sehr wichtig

Wenn Sie in einem schlagkräftigen und anspruchsvollen Team spannende Aufgaben alleinverantwortlich übernehmen wollen, dann melden Sie sich bei uns. Die Bezahlung ist überdurchschnittlich und richtet sich nach Ihrer Qualifikation.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an:

Cornelia Ellensohn

→ office@cornelia-ellensohn.at

Tel. Nummer: 0664 154 55 63

Cornelia Ellensohn

Kehlegg 125

6850 Dornbirn