



Mitarbeiter/in Anwaltskanzlei

Kompetente, selbstständige Sachbearbeitung

Unser Klient ist eine renommierte, erfolgreiche und sehr gut etablierte Anwaltskanzlei im Großraum Feldkirch. Zur Verstärkung des eingespielten Teams suchen wir eine/n teamfähige/n Mitarbeiter/in mit einschlägiger Erfahrung.

IHRE AUFGABEN:

- Versierter Umgang mit Akten, Schriftsätzen und Fristen
- Selbstständige Bearbeitung von Gerichtseingaben, insbes. Grundbuchs- und Firmenbuchangelegenheiten
- Vertragsabwicklung einschließlich Kontenverwaltung, steuerrechtliche Abklärungen etc.

IHRE PERSÖNLICHKEIT:

- Genaues, strukturiertes Arbeiten
- Kundenfreundlich und teamfähig
- Kommunikativ und belastbar
- Diskret und loyal

IHR FACHLICHES PROFIL:

- Kfm. Ausbildung (kfm. Lehre, HAK o.ä.)
- Mehrjährige einschlägige Büroerfahrung
- Erfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

DAS UNTERNEHMEN BIETET:

- Etablierte, erfolgreiche Kanzlei
- Sehr gutes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Weiterbildung wird gefördert

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte online auf unserem Karriere-Portal www.walser-personal.at. Aus Diskretionsgründen werden vor einer konkreten Bewerbung keine Auskünfte erteilt. Referenz „V18.016“

Ihr Ansprechpartner: Constance Nitschmann cn@walser-personal.at

Walser Personal Management, Mag. (FH) Michael Walser, 6800 Feldkirch
Hauptmann-Amann-Str. 2, +43 5522 39500, www.walser-personal.at

Das monatliche Bruttogehalt für diese Stelle liegt bei mind. EUR 2.300,-. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation.