



Unser Kunde - eine namhafte Rechtsanwaltskanzlei in Dornbirn - kann auf eine mehrjährige, erfolgreiche Laufbahn zurückblicken. Für die täglichen, administrativen Herausforderungen verlangt es nach einer selbstständigen, strukturierten Persönlichkeit.

KanzleiassistentIn

» IHRE AUFGABEN

- Empfang, Telefon, Terminkoordination
- Korrespondenz, Postbearbeitung
- selbstständiges Bearbeiten von Betreuungsakten
- Fristenkontrolle
- Vorbereiten und Verfassen von Schriftstücken, etc. nach Diktat

» IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Erfahrung aus einer Kanzlei
- Gute MS Office- sowie sehr gute Rechtsschreibkenntnisse
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, selbstständige und vertrauliche Arbeitsweise

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir - Christoph Kathan und Sarah Feldkircher - uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und informieren Sie gerne vertraulich im Detail.
05572 890154 bzw. kathan@die-personalberater.at - Ref. 4561

KATHAN & SEPP

DIE PERSONALBERATER



Kathan & Sepp GmbH
Josef-Ganahl-Straße 16 · 6850 Dornbirn
www.die-personalberater.at