

Wir suchen für unsere Anwaltskanzlei ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte

ANWALTSSEKRETÄRIN

Wir bieten selbständiges Arbeiten in administrativen und organisatorischen Belangen.

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, HASCH)
- Berufserfahrung wünschenswert (aber nicht Pflicht)
- engagierte, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise
- versierter Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- freundliches und professionelles Auftreten

Aufgaben

- Selbstständiges Erstellen von Schriftstücken und Schreiben nach Diktat
- Aktenpflege
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Mandanten, Behörden, Ämtern und Gerichten
- Mandantenbetreuung
- Fristenverwaltung
- Einholung fehlender Dokumente

Wir sind uns der hohen Ansprüche bewusst, die wir an unsere Mitarbeiter stellen. Wir bieten Ihnen eine dementsprechend leistungsgerechte Entlohnung, mindestens laut Kollektivvertrag für Handelsangestellte, mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie **bitte ausschließlich via E-Mail** an:

Vogl Rechtsanwalt GmbH, z. Hd. Herr Schneider Martin

Hirschgraben 4, 6800 Feldkirch, E-Mail: office@vogl.or.at