

KARRIERE in unserer Rechtsanwaltskanzlei

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im **SEKRETARIAT** zum alsbaldigen Eintritt eine/n Sekretär/in auf Vollzeitbasis/Teilzeitbasis (25 - 40 Stunden pro Woche).

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere das Umsetzen von Diktaten, Akten-, Termin- und Fristenverwaltung, unterstützende administrative Aufgaben, Telefonbetreuung und Postbearbeitung.

Wir erwarten uns von Ihnen eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie gute Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse und bieten ein ansprechendes Arbeitsklima mit guter Infrastruktur.

Der kollektivvertragliche Mindestbezug brutto beträgt in der Beschäftigungsgruppe A monatlich € 1.530,00 (Vollzeit) - bei Teilzeitbeschäftigung den aliquoten Betrag entsprechend dem Beschäftigungsausmaß. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation möglich.

Gerne nehmen wir auch Berufsanfänger/innen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Aussagekräftige Unterlagen schicken Sie bitte an office@kanzlei-tirol.at.

Danke!

Kroker Tonini Höss & Lajlar, Rechtsanwälte

6020 Innsbruck, Sillgasse 12/IV

office@kanzlei-tirol.at

www.kanzlei-tirol.at