

## **BACKOFFICE-MITARBEITER:IN (m/w/d)** **in Vollzeit oder Teilzeit**

Wir suchen Verstärkung für unser Team im Back-Office in Vollzeit oder Teilzeit im Ausmaß zwischen 30 und 40 Stunden pro Woche.

Zu den Aufgaben zählen vor allem

- Schreiarbeiten und das Führen von Korrespondenz;
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit Forderungsbetreibungen;
- Vorbereitung von / Mitwirkung bei / Sachbearbeitung für die Buchhaltung;
- Administration der Fremdgeldverwaltung;
- Akten-, Termin- und Fristenverwaltung;
- Telefonbetreuung und Postbearbeitung;
- Erledigung unterstützender administrativer Aufgaben.

Wir erwarten uns von Ihnen eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie EDV- und sehr gute Rechtschreibkenntnisse und bieten ein attraktives Arbeitsklima mit guter Infrastruktur.

Verpflichtende Angabe des kollektivvertraglichen Mindestbezuges (§ 9 Abs. 2 GIBG): Der kollektivvertragliche Mindestbezug ohne anrechenbare Vordienstzeiten beträgt in der Beschäftigungsgruppe B (mit erfolgreich abgeschlossener Lehrabschlussprüfung zur RechtskanzleiassistentIn) monatlich € 2.017,60 (Vollzeit) und in der Beschäftigungsgruppe C monatlich € 2.150,34 (Vollzeit), bei Teilzeitbeschäftigung aliquot entsprechend dem Beschäftigungsausmaß.

Es besteht Bereitschaft zur Überzahlung des kollektivvertraglichen Mindestbezuges unter Berücksichtigung von Qualifikation und einschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung! Aussagekräftige Unterlagen schicken Sie bitte per eMail an

Kroker Tonini Höss Lajlar Rechtsanwälte  
Sillgasse 12, 6020 Innsbruck  
eMail: [office@kanzlei-tirol.at](mailto:office@kanzlei-tirol.at).