



Wir sind eine sehr erfolgreiche Innsbrucker Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkten im **Immobilien-, Bau-, Gesellschafts-, Insolvenz- und Wirtschaftsrecht**.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Kanzleiassistentin/-en **auf Vollzeitbasis**

Das Aufgabengebiet:

- Mandanten- und Telefonbetreuung
- Akten-, Termin- und Fristverwaltung
- organisatorische und administrative Tätigkeiten aller Art
- Unterstützung bei Vertragsabwicklungen
- Begleitung von Unternehmensinsolvenzen
- eigenverantwortliche Eintreibung von Forderungen

Ihr Profil:

- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Genauigkeit, Einsatzbereitschaft und Lernbereitschaft
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Organisationstalent
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- einschlägige Berufserfahrung oder fundierte kaufmännische Ausbildung
- freundliches, gepflegtes Auftreten

Wir bieten:

- überdurchschnittliche Bezahlung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- KlimaTicket Tirol
- flexible Arbeitszeiten
- modernes Arbeitsumfeld in einem sehr motivierten Team

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich an:

jobs@kasseroler.at
