



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.

KanzleiasistentIn

Dornbirn

» IHRE AUFGABEN

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

» WAS WIR UNS ERWARTEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- vorzugsweise Erfahrung aus einer Kanzlei
- gute MS Office- sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- 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. 4319

KATHAN & SEPP



DIE PERSONALBERATER

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