

Wir stellen ein:
ASSISTENT(IN)/SACHBEARBEITER(IN)
Teilzeit oder Vollzeit in Villach

Wir suchen eine/n engagierte/n und erfahrene/n Assistent/in, der/die unser Team unterstützt und dazu beiträgt, einen reibungslosen Ablauf in unserer Rechtsanwaltskanzlei zu gewährleisten. Als Anwaltsassistent/in sind Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen unseren Anwälten/innen, Mandanten/innen und externen Parteien, wie Gericht, Sachverständige, Schuldner/innen etc. Ihre organisatorischen Fähigkeiten, Ihr Verständnis für Verfahrensabläufe und Ihre ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten machen Sie zur idealen Kandidatin/zum idealen Kandidaten für diese Position.

Aufgaben/Verantwortlichkeiten:

- telefonische Betreuung unserer Klienten
- Aufbereiten von Korrespondenz zu Behörden, Gerichten, Klienten
- Aktenführung und -verwaltung
- Be- und Verarbeitung von Fremdgeld und Buchführung
- Erstellung von Abrechnungen
- Unterstützung des Teams in sämtlichen organisatorischen Aufgaben
- Office Management

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache
- buchhalterische Vorkenntnisse von Vorteil
- proaktive und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- kunden- und serviceorientierte, flexible und in Lösungen denkende Persönlichkeit
- eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrungen in Kanzleien/Notariaten von Vorteil
- Erfahrungen mit der Software ADVOKAT von Vorteil
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen

Wir bieten:

- einen langfristigen Arbeitsplatz
- flexibel einteilbare Arbeitszeit ohne Überstunden
- abwechslungsreiche Themengebiete
- modernes Büro im Herzen von Villach
- dynamisches, nettes und professionelles Team, das Wert auf ein kollegiales Miteinander und eine positive Arbeitsatmosphäre legt
- Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich

- monatliches Gehalt über der Empfehlung der Rechtsanwaltskammer für Kärnten (abhängig von Qualifikation und Erfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung)

Interesse?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail (villach@finkundpartner.at)