

Wir sind eine erfolgreiche und bestens etablierte Rechtsanwaltskanzlei in der Stadt Salzburg. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab September 2016 eine/n

Front Office Assistent/in (Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Rechtsanwälte in allen administrativen und organisatorischen Agenden
- Telefonischer und schriftlicher Klientenkontakt
- Leistungserfassung, Honorarnotenerstellung
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten
- Klientenbetreuung
- Büromaterialverwaltung
- Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HBLA, o.ä.) oder Lehrabschluss Rechtskanzleiassistentin
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, PowerPoint, Word)
- Gewinnende, positive Persönlichkeit mit gutem, verbindlichem Auftreten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigenmotivation, Stressresistenz und Kommunikationskompetenz
- Selbstständiger, strukturierter und genauer Arbeitsstil
- Organisationstalent mit Verlässlichkeit und Diskretion
- Einschlägige Assistenzpraxis in einer Rechtsanwaltskanzlei und Advokat-Kenntnisse von Vorteil

Unsere Kanzlei bietet

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Salzburgs (gute öffentliche Erreichbarkeit)
- Die Chance, Teil eines erfolgreichen Teams und somit Teil einer renommierten Anwaltskanzlei zu werden.

Für diese Position ist eine Mindestentlohnung von EUR 22.400,00 Jahresbruttogehalt vorgesehen. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und beruflichen Vorerfahrung.

Interessiert? Motiviert? Engagiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per e-Mail an katrin.krobath@k-b-k.at