RECHTSANWÄLTIN

Dr. Anita Einsle, M.B.L.

**Ich suche für meine Anwaltskanzlei in Bregenz
ab Herbst 2025 eine(n) engagierte(n)**

Anwaltssekretär:in **(m/w/d)**

Ich biete eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kanzlei mit freundlicher Atmosphäre und der Möglichkeit, selbstständig in administrativen und organisatorischen Bereichen zu arbeiten.

Ich erwarte

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Engagierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten

Aufgaben

- Selbstständiges Erstellen von Schriftstücken und Schreiben nach Diktat
- Aktenpflege
- Telefonischer Kontakt zu Mandanten, Behörden, Ämtern und Gerichten
- Mandantenbetreuung
- Fristenverwaltung
- Vorbereitungsarbeiten zur Buchhaltung

Entlohnung nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag für Rechtsanwalts-Angestellte in Vorarlberg. Überzahlungen sind bei besonderer Qualifikation/Leistung möglich.

**Interesse? Dann freue ich
mich auf Ihre Bewerbung!**

Deuringstraße 9 · 6900 Bregenz · anita@einsle.at
Tel. +43 (0)5574 54447 · Fax - 20 · www.einsle.at