

Unser Kunde ist eine erfolgreiche Notariatskanzlei in Feldkirch. Für das dynamische und aufgeschlossene Team suchen wir eine sympathische Verstärkung!

# Sekretariats-Allrounderin (w/m)

## (Teilzeit 30-50%)

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie arbeiten genau und sind belastbar.
- Sie sind kontaktfreudig und ein Teamplayer.
- Verlässlichkeit und ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.

### Ihre Herausforderung:

- Aktualisierung und Verwaltung der Fristenliste
- Übernahme vom Botengängen (Gericht, Post...)
- Kundenbewirtung
- Diverse Ablagetätigkeiten
- Postbearbeitung

### Vorteile:

- Ein **sicherer Arbeitsplatz** mit hoher Eigenverantwortung
- Arbeitsausmaß: 2 – 4 Nachmittage von MO - DO
- **Kollegialer Umgang** und sehr gutes Betriebsklima
- Modernes Arbeitsumfeld in einem **motivierten Team**

**Bewerben Sie sich unverbindlich und diskret, Sie können nur gewinnen!**



Bertram Bohle  
Personal Beratung

Bertram Bohle e.U.  
Frutzstraße 22, A-6832 Sulz  
T +43 5522 41066  
E-Mail: [office@bohle-personal.at](mailto:office@bohle-personal.at)  
[www.bohle-personal.at](http://www.bohle-personal.at)