

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

## Kanzleiasistentin (w/m)

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau) und arbeiten gerne selbständig.
- Berufserfahrung und Branchenkenntnisse sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind diskret und engagiert.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen setzen wir voraus.
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen runden Ihr Profil ab.

### Ihre Herausforderung:

- Assistenz des Notariats in allen administrativen und organisatorischen Belangen (Beglaubigungen, Eingaben bei Gericht, Verlassenschaftsabwicklungen etc.)
- Führung von Korrespondenzen und direkter Kundenkontakt am Empfang
- Fristen- und Terminverwaltung

### Vorteile:

- Ein **sicherer Arbeitsplatz** mit hoher Eigenverantwortung
- **4,5 Tage Woche**
- **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)**