

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

Office Mitarbeiterin (w/m)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung 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
www.bohle-personal.at