

**Wir suchen zur Verstärkung
unseres Teams eine/n**

KANZLEIASSISTENT:IN

VOLLZEIT

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz
- Kanzleiassistentenz
- Office-Management
- Klientenbetreuung

Ihre Voraussetzungen:

- Maturaniveau
- sehr gute EDV- und Deutschkenntnisse
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- JurXpert-Kenntnisse von Vorteil

Unser Angebot an Sie:

- überdurchschnittliche Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten
- selbstständiges Arbeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben
- ein familiäres Team

**Werden Sie Teil unseres Teams -
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**