



Kanzleiassistent (m/w/d)

Vollzeit

Raum Vöcklabruck

ab € 2.350,-

Für ein renommiertes Unternehmen suchen wir zur Verstärkung des Bestandsteams qualifizierte Mitarbeiter. Kanzleiassistent (m/w/d)

Aufgaben

- Erster Ansprechpartner für Klienten (telefonisch, schriftlich und persönlich)
- Kontakt mit Behörden und Gerichten
- Schreiben nach Diktat
- Akten-, Termin- und Fristenverwaltung
- Bearbeitung von Verträgen, Eingaben insbesondere Firmen- und Grundbuch

Profil

- Berufserfahrung im gesuchten Bereich von Vorteil
- Freundliches Auftreten, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Advokat)

Angebot

- Respektvoller Umgang und gutes Arbeitsklima
- Interessante sowie abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langzeitbeschäftigung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bruttoentgelt: € 2.350,- / Monat auf Basis Vollzeit. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Sind Sie bereit für einen energiegeladenen Auftakt Ihrer beruflichen Laufbahn? Bei der WIPA GmbH setzen wir seit über 28 Jahren Maßstäbe in der Karrierewelt und haben zahlreiche individuelle Erfolgsgeschichten geschrieben. Hier steht nicht nur die Arbeit an sich im Fokus, sondern auch eine wahre Leidenschaft für das, was wir tun, und eine geballte Ladung Power! In unserer Unternehmenskultur stehen Vertrauen und Respekt an erster Stelle, Hierarchien sind passé. Gemeinsam sind wir auf einer Welle des Erfolgs, um Großartiges zu erreichen. Ihre kreativen Ideen sind gefragt und Ihre Träume sind unsere treibende Kraft!

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann stellen Sie sich der Herausforderung und starten Sie Ihre Karriere bei der WIPA GmbH!

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.