

Projekt Mitarbeiter:in

Feldkirch | 10 – 20 h | ab sofort

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Idealerweise (nicht zwingend) laufendes oder abgeschlossenes Studium (insbesondere Studium der Rechtswissenschaften von Vorteil)
- Erfahrung mit Kanzlei- oder Bürotätigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Freude am selbständigen Arbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Lernbereitschaft und Motivation

Aufgaben, die Sie meistern:

- Organisieren von Projekten
- Mitwirken bei der Kommunikation mit Projektbeteiligten (schriftlich und telefonisch)
- Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten (inkl. Honorarabrechnung)
- Prüfen von eingereichten Unterlagen
- Recherchetätigkeit

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.300

(zzgl. halber RAK-Beitrag) mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Saskia Dorfmeister, BA

✉ bewerbung@schramm-oebler.at

☎ 0664/ 451 04 19



Modernes und dynamisches **Team**



Ausgezeichnete Vorbereitung auf die **RAP** und 1 Monat **bezahlter Prüfungsurlaub**



Eigenverantwortliches Arbeiten und sehr gute **Entwicklungsmöglichkeiten**



Betreuer Einstieg: Begleitung durch eine:n **Mentor:in**



Langfristige **Perspektiven**



Homeoffice nach Vereinbarung möglich



Öffi-Ticket



Yoga in der Kanzlei oder auf der **Dachterrasse**