

Der **AKV EUROPA** ist eine traditionsreiche österreichische Gläubigerschutzorganisation, die ihre Mitglieder und Mandanten im Bereich Insolvenz, Inkasso, Auskunft, Treuhand und Beratung erfolgreich vertritt bzw. betreut.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt für den **Standort Wien** eine(n)

Sekretär/in **(40 Stunden/Woche)** **für den Bereich Insolvenzvertretung in Wien**

Ihr Aufgabenbereich

- Sehr selbständige Arbeit
- Klassische Sekretariatstätigkeit
- Erstellen von Forderungsanmeldungen
- Kontakt mit Rechtsanwälten, Gerichten und Mandanten

Unsere Anforderungen

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer auf Insolvenzrecht spezialisierten Rechtsanwaltskanzlei
- Kenntnisse im Insolvenzrecht
- Eigenständigkeit und Verlässlichkeit
- Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Perfekte Deutsch- und MS Office-Kenntnisse

Was wir bieten

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein eingespieltes Team an Kollegen
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Mitarbeit in einem renommierten Unternehmen in zentraler Lage

Gehalt abhängig von Qualifikationsprofil und Berufserfahrung.

Nähere Informationen zu unseren Dienstleistungen finden Sie unter: www.akv.at

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto per E-Mail an personal@akveuropa.at.

