



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

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

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

Ihr Aufgabenbereich

- Klassische Sekretariatstätigkeit mit Terminverwaltung
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Rechtsanwälten, Gerichten und Mandanten

Unsere Anforderungen

- HAK-Abschluss
- Eigenständigkeit, Verlässlichkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Starke mündliche und schriftliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und MS Office-Kenntnisse
- Abgeleiteter Präsenz/Zivildienst

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

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit in einem engagierten und kollegialen Team diese vielseitige Herausforderung anzunehmen. Eintrittsmöglichkeit ab sofort. Gehalt richtet sich je nach Qualifikationsprofil und Berufserfahrung (vorzugsweise bei Anwalt/Notar).

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.



**Staatlich bevorrechteter
Gläubigerschutzverband**