



Sekretariat (w/m/d)
Referat Sozialrecht

Klagenfurt am Wörthersee

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit Mitgliedern, Gericht und Behörden
- Telefon- und Ablageverwaltung sowie Postbearbeitung
- Bearbeitung von Dokumenten (Klagen, Schriftsätze, etc.)
- Einbringung und Verarbeitung von Klagen und Schriftsätzen (Web-ERV)
- Aktenführung und Leistungserfassung (JurXpert)
- Fristenkontrolle und -bearbeitung
- Terminverwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Unsere Anforderungen/Ihr Profil:

- Identifikation mit der AK als Interessenvertretung
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit elektronischen Aktenverwaltungstools (JurXpert, Advokat, etc.)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- kommunikationsstarke und teamorientierte Persönlichkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative und Genauigkeit
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamorientierung und soziale Kompetenz
- hervorragende Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Herausforderung mit hohem Maß an Selbstverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Homeoffice
- attraktiven und nachhaltigen Arbeitsplatz
- umfassendes Aus- und Weiterbildungsprogramm
- Möglichkeit, den Gedanken einer starken Arbeitnehmer:innenvertretung und Sozialpartnerschaft aktiv zu leben

Sie sind interessiert?

Für diese Position bieten wir ein Mindestgehalt
ab **€ 2.799,20** brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis).

Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 15. August 2025 an
hrmanagement@akktn.at