

MMag. Clemens Wiedermann

Wir suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Notariatsangestellte / Notariatsangestellten

in 2770 Gutenstein - 20 Std. zum Eintritt ab 1.5.2019

Ihre Aufgaben:

- Allgemein administrative und organisatorische Sekretariatsagenden
- Terminkoordination
- Korrespondenz und Aktenbearbeitung
- Abwicklung von Verlassenschaftsverfahren
- Klientenbetreuung
- Unterstützung der Kanzleileitung
- Zusammenarbeit mit Behörden und Gerichten

Ihr Profil:

- Gute Rechtschreibung, perfekte Deutschkenntnisse (Muttersprache)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Berufserfahrung, insbesondere in einer Notariatskanzlei von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Belastbarkeit und Stressresistenz

Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit sowie die Möglichkeit, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Die Ausbildung zur Notariatsassistentin erhalten Sie in Ausbildungsveranstaltungen und in unserem Unternehmen. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt brutto € 1.550 (auf Vollzeitbasis), je nach Erfahrung und Qualifikation bieten wir eine marktkonforme Überzahlung.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse) per Email an:

clemenswiedermann@gmx.at
ines_kuehnel2004@yahoo.de