

Öff. Notar
MMag. Clemens Wiedermann
Notariat Gutenstein

Wir suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Notariatsangestellte / Notariatsangestellten

in 2770 Gutenstein - 36,5 Stunden - zum Eintritt ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz und Aktenbearbeitung
- Errichten von Verträgen, Grundbuchsgesuche
- Klientenbetreuung
- Unterstützung der Kanzleileitung
- Zusammenarbeit mit Behörden und Gerichten
- Allgemein administrative und organisatorische Sekretariatsagenden
- Terminkoordination

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 im Notariatswesen von Vorteil
- 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 der Notariatsakademie und in unserem Unternehmen. Das Mindestgehalt beträgt brutto € 2.000 (auf Vollzeitbasis 36,5h), je nach Erfahrung und Qualifikation bieten wir eine marktconforme Überzahlung. Wir legen großen Wert auf ein gutes Arbeitsklima.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse) per Email an:
clemens.wiedermann@notariat-gutenstein.at oder
ines.wiedermann@notariat-gutenstein.at