

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 Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- Sehr 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
- Sie kleiden sich entsprechend der Unternehmenskultur

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 € 1.800 (auf Vollzeitbasis 40h), je nach Erfahrung und Qualifikation bieten wir eine marktkonforme Überzahlung. Wir legen großen Wert auf ein gutes Arbeitsklima. Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: clemens.wiedermann@notariat-gutenstein.at oder ines.wiedermann@notariat-gutenstein.at