

Mitarbeiter(in) im Notariat Vollzeit

Wir sind eine renommierte Notariatskanzlei und suchen eine(n) zuverlässige(n) und engagierte(n) Mitarbeiter(in) zur Verstärkung unseres bestehenden Teams zum ehestmöglichen Eintritt.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Korrespondenz und Telefonate mit Parteien und Behörden
- Terminverwaltung und -koordination
- Erstellen von Vertragsentwürfen, Grund- und Firmenbuchgesuchen, notariellen Urkunden
- Vorbereitung von Unterschriftsbeglaubigungen
- Betreuung von Verlassenschaften

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA o.ä.)
- erste Berufserfahrung in einer Notariats- bzw. Rechtsanwaltskanzlei erwünscht, aber nicht Voraussetzung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind Grundvoraussetzung
- grundlegende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- hohe Lern- und Weiterbildungsbereitschaft
- höfliche Umgangsformen und gepflegtes Äußeres
- ein hohes Maß an Genauigkeit, Verlässlichkeit, Eigenständigkeit, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und kommunikatives Auftreten, Teamfähigkeit und Diskretion

Unser Angebot:

- eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- angenehmes, freundliches und kollegiales Betriebsklima
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- sehr gute Erreichbarkeit und Infrastruktur des Arbeitsortes
- gute öffentliche Verkehrsanbindung
- überkollektivvertragliche Entlohnung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Für diese Position beträgt das Monatseinstiegsgehalt EUR 2.500,-- brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden,

MO – DO 08:00 bis 12:30 Uhr und 13:00 bis 17:00 Uhr, FR 08:00 bis 14:00 Uhr

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto per E-Mail an: office@notar1180.at

Dr. Bernhard Schöniger-Hekele
öffentlicher Notar
1180 Wien, Gymnasiumstraße 21