



Wir sind eine moderne junge Notariatskanzlei in Pöggstall und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/einen motivierte(n) Mitarbeiter/in als

Notariatsassistent/in (Teilzeit oder Vollzeit)

Aufgabengebiet:

- Sachbearbeitung in allen Bereichen des Notariats – je nach Erfahrung – mit folgenden Schwerpunkten:
 - Beglaubigungen, Liegenschaftsrecht, Verlassenschaftsverfahren, Personenvorsorge (Testamente, Vorsorgevollmachten)
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten
- Empfang und Betreuung von MandantInnen, Korrespondenz und Telefonate mit MandantInnen, Behörden und Gerichten

Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung (Matura oder Lehre)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse, perfekte Rechtschreibung und gehobene schriftliche Ausdrucksweise, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere WORD und OUTLOOK)
- gepflegte Umgangsformen und gutes Auftreten, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Stressresistenz
- genaue, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Berufserfahrung, insbesondere in einer Notariatskanzlei ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Wir bieten:

- eine ausführliche Einschulungsphase
- breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen dynamischen Team
- sicheren Arbeitsplatz
- respektvollen Umgang auf Augenhöhe in einem sympathischen Team mit wertschätzendem Betriebsklima
- eigenverantwortliches Arbeiten und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Angebote der österreichischen Notariatskammer
- Arbeitszeiten von 8.00 – 12.00 und 12.30- 16.30 Uhr

Bezahlung lt. Kollektivvertrag; Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: office@notariat-schwab.com