



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n

NOTARIATSANGESTELLTE/N

(Vollzeit - 37,5 Std./Woche)

Aufgabengebiet

- ~ Sachbearbeitung in allen notariellen Rechtsbereichen (einschließlich Vorbereitung von Urkunden, Grundbuchs- und Firmenbuchanträgen etc.)
- ~ Abwicklung von Beglaubigungen
- ~ telefonischer, schriftlicher und persönlicher Klienten/innenkontakt sowie Kontakt zu Behörden und Gerichten
- ~ allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten

- ~ einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ~ Entlohnung laut Kollektivvertrag: Monatsbruttogehalt für Berufseinsteiger ohne Erfahrung (z.B. Schulabgänger) EUR 1.800,00 – auf Basis Vollzeit – Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Anforderungen

- ~ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ~ Berufserfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei bevorzugt
- ~ sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office etc.)
- ~ sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ~ rasche Auffassungsgabe, selbständiger und genauer Arbeitsstil
- ~ freundliches, gepflegtes Auftreten
- ~ Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter:

notar@hochkofler.net, z.H. Frau Mag. Ulrike Hochkofler, Notar