



NOTARIAT

Mag. Mag. Simone Gloria
Engelbrechtsmüller, MBL

Stellenausschreibung

NOTARIATSASSISTENT / IN
Vollzeit / Teilzeit (m / w / d) für
das NOTARIAT GAMING



Im Markt 1/2. Stock
3292 Gaming



Einstieg ab März 2024 möglich



simone.engelbrechtsmueller@notar.at

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Kanzleitätigkeiten von Terminkoordination bis zur Aktenverwaltung
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Vorbereitung von notariellen Urkunden, Schenkungsverträgen, Kaufverträgen, Testamenten, Vorsorgevollmachten, Unterschriftsbeglaubigungen, Bearbeitung von Verlassenschaftsakten, Firmenbuchsachen, u.a.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (kaufmännische Lehre, AHS oder berufsbildende mittlere/höhere Schule)
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Genauigkeit und Pflichtbewusstsein
- Begeisterung für organisatorische Tätigkeiten
- Freude an Computerarbeit und fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Freundliches, gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen.

Angeboten wird:

- Kollegiales und positives Arbeitsklima
- interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- individuelle Einarbeitung im Team
- unbefristetes, krisensicheres Arbeitsverhältnis
- ortsübliche Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung
- 36-Stunden bis 40-Stunden Woche.

Das Mindestentgelt für die Stelle als Büroangestell(t)er) beträgt 1.800,00 EUR brutto pro Monat auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung. Die genaue Entlohnung wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart.

Ich hoffe Ihr Interesse geweckt zu haben und freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: simone.engelbrechtsmueller@notar.at

Mag. Mag. Simone Gloria Engelbrechtsmüller, MBL