NOTARIAT
Mag. Mag. Simone Gloria
Engelbrechtsmüller, MBL

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Kanzleitätigkeiten von Terminkoordination bis zur Aktenverwaltung
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Bearbeitung von Verlassenschaftsakten, Vorbereitung von notariellen Urkunden, Schenkungsverträgen, Kaufverträgen, Testamenten, Vorsorgevollmachten, Unterschriftsbeglaubigungen, 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.
- Einstieg ab November 2026 möglich
- Dienstort: Im Markt 1/13, 3292 Gaming

Das Mindestentgelt für die Stelle als Büroangestellt(er)e 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