

KANZLEIASSISTENTIN/ SACHBEARBEITERIN

Der Notar ist ein Organ der Rechtspflege und dazu berufen, Urkunden mit besonderer Beweiskraft zu errichten sowie mit seiner Fachkompetenz, langjährigen Erfahrung und Pflicht zur Unparteilichkeit Rechtsbeziehungen vertraglich zu regeln, um künftige Streitigkeiten hintanzuhalten. Der Notar ist Fachjurist in den Bereichen Immobilienrecht, Erb- und Familienrecht sowie Unternehmens- und Gesellschaftsrecht. Der Notar führt zudem im Auftrag des Gerichts seines Amtssitzes oder auf schriftlichem Weg Verlassenschaftsverfahren durch.

IHRE AUFGABEN

- administrative Bürotätigkeiten
- Terminvergabe
- telefonische, persönliche und schriftliche Klientenbetreuung
- Korrespondenz mit Gerichten, Behörden und Banken
- selbständige Bearbeitung der Akten unter Anleitung des Notars, insbesondere Vorbereitung von Vertrags- und Nebenurkunden

IHR PROFIL

- juristisches Interesse sowie die Bereitschaft, juristisches Basiswissen zu erlernen
- Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sorgfältiger und genauer Arbeitsstil sowie Zuverlässigkeit
- gepflegtes Auftreten und freundliche Umgangsformen
- Talent zur Selbstorganisation
- Engagement und Einsatzfreude
- sehr guter EDV-Umgang
- Matura oder Abschluss einer kaufmännischen Fachschule (HAS, HLW oä)
- Ihr Wohnort befindet sich im Umkreis von rund 30 km von Scheibbs

ICH BIETE IHNEN

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in allen Bereichen des Notariats
- einen modernen Arbeitsplatz in neuen Kanzleiräumlichkeiten im Zentrum von Scheibbs
- ein familiäres Arbeitsklima
- eine Anstellung für 39-Stunden/ Woche (keine Möglichkeit zur Teilzeitarbeit)
- Gleitzeit
- marktübliche und leistungsorientierte Entlohnung
(Hinweis: das kollektivvertragliche Entgelt der Berufsgruppe 1 beträgt monatlich brutto € 1.550).

Bei Interesse ersuche ich um schriftliche Bewerbung an privat@notarholzinger.com.