



NOTARIAT

Mag. Barbara Fiegl

Starten Sie Ihre Karriere als

## Notariatsassistent/in

Vollzeit

und verstärken Sie unser Team.

Frau Mag. Barbara FIEGL und ihr Team bieten als Berater und Urkundenverfasser in einer modern ausgestatteten, renommierten Notariatskanzlei ein umfangreiches Leistungsangebot an Rechtsdienstleistungen an.

### Ihre Aufgaben

Nach einer individuell abgestimmten Einschulungsphase übernehmen Sie sämtliche Aufgaben eines/r Notariatsassistenten/in. Im Mittelpunkt Ihrer Tätigkeit stehen neben allgemein organisatorischen und administrativen Aufgaben, die Unterstützung im Liegenschafts- und Unternehmensrecht sowie bei der Abwicklung von Verlassenschaften, der persönliche, schriftliche und telefonische Klienten- sowie Behördenkontakt.

### Unsere Anforderungen

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung mit Maturaniveau, sehr gute Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, Freude an Weiterbildung sowie die Bereitschaft zur Aneignung von juristischem Basiswissen. Sie sind pflichtbewusst, verlässlich sowie pünktlich und zeichnen sich durch Ihre genaue, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus.

### Unser Angebot:

Wie bieten Ihnen eine zukunftssichere Anstellung in einem engagierten Team, in welchem Sie nach einer umfangreichen Einschulungsphase auf eine selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit freuen dürfen.

Wir sehen der Übermittlung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [barbara.fiegl@notarin.biz](mailto:barbara.fiegl@notarin.biz) entgegen.

Absolventinnen und Absolventen des Maturajahrganges 2019, die einen Berufseinstieg im Sommer 2019 planen, werden explizit zur Bewerbung eingeladen.

*Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 1.550,00 brutto pro Monat. Je nach Ausbildung und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.*

NOTARIAT

Mag. Barbara FIEGL  
Pfarrplatz 16  
3500 Krems an der Donau

