

Die Notariatskanzlei Dr. Robert Hofmann mit Sitz in Pöggstall sucht zur Teamverstärkung ehest möglich eine/n

Notariatsassistent/in - Sachbearbeiter/in (40h)

Anforderungen:

- abgeschlossene HAK -Matura
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute EDV- und Maschinschreibkenntnisse (MS-Office, 10 Finger-System)
- genaue, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- gepflegtes Auftreten, höfliche Umgangsformen
- gewandter Umgang mit Menschen, sozial kompetent
- Freude an Weiterbildung (work@notariat), Bereitschaft sich juristisches Basiswissen anzueignen
- pflichtbewusst, verlässlich, pünktlich, teamfähig
- absolute Verschwiegenheit, Vertrauenswürdigkeit

Aufgaben:

- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Unterstützung bei Vertragsabwicklungen im Liegenschafts- und Unternehmensrecht
- Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle, Grundbucheinträge, Firmenbucheinträge
- Postbearbeitung und Korrespondenz
- telefonischer, schriftlicher und persönlicher Klientenkontakt sowie Kontakt zu Behörden und Gerichten

Geboten werden:

- selbständiges Arbeiten und abwechslungsreiche Tätigkeit
- marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab € 1.600,-- mit zukünftiger Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- ein angenehm gestalteter Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: rhofmann@notar.at

Notariat Pöggstall
Dr. Robert Hofmann
z.H. Frau Mag. Nicole Hofmann
Raiffeisenplatz 1
3650 Pöggstall