



Unser Auftraggeber ist eine sehr renommierte und erfolgreiche Notariatskanzlei im Raum Krems. Ihr umfangreiches Leistungsspektrum an Rechtsdienstleistungen sowie ein motiviertes Team sind die Schlüsselfaktoren zum langjährigen Erfolg am Markt und bei den Klienten.

Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf **Sie** als ambitionierte Persönlichkeit zur Verstärkung als

Notariatsassistent*in für eine sehr renommierte Kanzlei

#tollejobchance #kollegialesteam #sichererarbeitsplatz

Unser Angebot für Sie:

- Eine zukunftssichere Anstellung mit der Möglichkeit zur fachlichen Weiterbildung
- Ein moderner, gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Zentrale Lage im Herzen von Krems und öffentlich gut erreichbar
- Ein Miteinander sowie ein kollegiales Team
- Ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von mindestens € 2.500,- (bei Erfahrung) mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrungsbackground

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Nach individueller Einschulung Übernahme sämtliche Aufgaben einer Notariatsassistent*in
- Unterstützung im Liegenschafts-, Unternehmens- und Privatrecht sowie bei der Abwicklung von Verlassenschaften
- Eigenverantwortliches Fristenmanagement verbunden mit Termintreue
- Allgemeine organisatorische und administrative Agenden
- Ansprechpartner*in für Klienten und Behörden

Ihr gewinnendes Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau; gerne auch Studienabbrecher der Rechtswissenschaften willkommen
- Einschlägige Erfahrung aus einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei oder einer Bank
- Erfahrung in der Unterstützung und Abwicklung von Liegenschafts-, Verlassenschafts- und Verwaltungsagenden sowie im Umgang mit Klienten und Behörden
- Teamplayer*in mit einer gewissenhaften, strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- Gewinnende, kommunikative Persönlichkeit, die auch in stressigen Zeiten einen kühlen Kopf bewahrt

Interessiert? Bei uns können Sie an Ihrer Aufgabe wachsen und sich entwickeln. Wir freuen uns auf eine langfristige Zusammenarbeit!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennnummer 90 466** an unsere Beraterin, Frau Gabriele Wachter, per E-Mail oder unser [ISG-Karriereportal](#).



ISG Personalmanagement GmbH
A-3100 St. Pölten, Wiener Straße 12
A-1010 Wien, Universitätsring 14
Dkff. Gabriele Wachter, M: +43 676 7045900
@: bewerbung.wachter@isg.com

APPLY