



Notariatsassistent/in

Das erwartet Sie:

- interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem sympathischen Team
- die Vorteile einer modernen Notariatskanzlei
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten
- Terminkoordination
- administrative Aufgaben in der Kanzleiorganisation

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung auf Matura-Niveau
- sehr gute EDV- und Maschinenschreibkenntnisse (MS-Office)
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gepflegtes Auftreten, höfliche Umgangsformen
- gewandter Umgang mit Menschen, sozial kompetent
- kommunikative Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Klienten
- Teamfähigkeit

Für diese Vollzeitbeschäftigung gilt ein monatliches Mindestgehalt ab € 2.200,00 mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

office@notariat-linz.com

Besuchen Sie uns im Internet unter www.notariat-linz.com
oder auf Facebook unter www.facebook.com/notariatlinz

