

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum baldigen Eintritt

## **Notarassistent/in, ab 20 Stunden (flexible Arbeitszeiten, 4-Tage Woche bei Vollzeit möglich)**

Aufgabengebiet:

- ✓ Vorbereitung von Vertragsentwürfen Schwerpunkt: Liegenschaftsrecht
- ✓ Grundbuchgesuche
- ✓ Berechnungen mit FinanzOnline
- ✓ Beglaubigungen
- ✓ Führen der notariellen Register
- ✓ telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt zu Klienten sowie Gerichten und Behörden
- ✓ Terminkoordination, Aktenverwaltung
- ✓ Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungen:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- ✓ Erfahrung im Notariat von besonderem Vorteil
- ✓ sehr gute EDV Kenntnisse
- ✓ sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- ✓ rasche Auffassungsgabe, selbständige und genaue Arbeitsweise
- ✓ hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- ✓ freundliches, gepflegtes Auftreten

Wir bieten:

- ✓ langfristiges, sicheres Dienstverhältnis
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ eigenständiges Arbeiten
- ✓ motiviertes Team
- ✓ angenehmes Betriebsklima
- ✓ laufende Weiterbildung

Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnissen ausschließlich per Email an: [claudia.marady@notariat-marady.at](mailto:claudia.marady@notariat-marady.at)