



Stellenangebot

Wir suchen für unsere Notariatskanzlei in 2070 Retz zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Notariatsangestellte/Notariatsangestellten

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung und Terminkoordination
- allgemeine Sekretariatstätigkeit
- Verlässenschaften
- Postbearbeitung

Erforderliche Qualifikationen:

- erste Berufserfahrung erwünscht, aber nicht erforderlich
- Matura an HAK/HTL/HLW bevorzugt
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit und gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Freundlichkeit
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute MS-Office Kenntnisse

Arbeitszeit:

Vollzeit (40 Stunden)

Bezahlung nach Kollektivvertrag

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!
Schicken Sie Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugniskopien per E-Mail an
harald.oppeck@notar.at.
