



# 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](mailto:harald.oppeck@notar.at).

---