



Wir suchen auf Vollzeitbasis 38h/Woche zum sofortigen Eintritt

Empfangs-Mitarbeiter/in

- Terminvereinbarungen und allgemeine organisatorische, administrative Aufgaben, Kommunikation mit Klienten, Gerichten und Behörden
- Akten- und Fristenverwaltung, Dokumenten-Management
- Vorbereitung und Abwicklung von Beglaubigungen und Beurkundungen
- selbständige Bearbeitung der Akten unter Anleitung der Juristen

Notariatsangestellte/n

Ihre Aufgaben:

- Einsatz im Bereich der Verlassenschaften
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Gerichten, Klienten, Behörden etc.
- selbständige Bearbeitung der Akten unter Anleitung der Juristen
- Vorbereitung und Abwicklung von Beglaubigungen und Beurkundungen
- Allgemeine organisatorische & administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung/Lehre/Matura
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gepflegtes und freundliches Auftreten, ausgezeichnete Umgangsformen
- Strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Teamfähigkeit
- gute EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, selbständiges Arbeiten
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Social Benefits (Kaffee, Obst, Kanzlei-Ausflüge)
- gute öffentliche Verkehrsanbindung

Sie sind eine verlässliche, genaue und eigenständige Persönlichkeit und möchten gerne den zukünftigen Erfolg unserer Kanzlei mitgestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:
julia.pfrogner@notare-stockerau.at

Es wird ein über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt von € 2.000,00 brutto (bei 38h) bezahlt.