



Stellenausschreibung

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

Notariatsangestellte/n

Sie beherrschen das 10-Finger-System, verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse und arbeiten gerne im Team. Sie sind sorgfältig, freundlich, absolut zuverlässig und suchen ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben (nach Einschulung):

- Empfang von Klienten
- Korrespondenz und Abwicklung von Telefonaten und Terminkoordination
- Schreiben nach Diktat
- Kanzlei-, Archiv- und Organisationsarbeiten
- Selbständige Aktenbearbeitung
- Fristenverwaltung
- Postbearbeitung

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Vorzugsweise HAK-Matura
- Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten
- Sorgfalt, Genauigkeit und gute Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Arbeitszeit:

- Vollzeit (38,5 h) oder Teilzeit möglich

Bezahlung:

Einstiegsgehalt lt. gültigem Kollektivvertrag für Berufsgruppe 1: ab € 1700,-- brutto (38,5 h)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnissen. Bitte um Übermittlung per E-Mail an:

Mag. Gerda Schweda → g.schweda@notariat-schweda.at