

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n

Notariatsassistenten/in

für ein Dienstverhältnis im Umfang von mindestens 30 Stunden/Woche (Berufserfahrung bevorzugt).

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst folgende Bereiche:

- Selbstständige Bearbeitung von Akten
- Ausfertigung von Urkunden
- Klientenbetreuung
- Administrative Bürotätigkeiten
- Korrespondenz mit Gerichten, Behörden und Banken

Wir bevorzugen Bewerber/innen mit folgenden **Qualifikationen**:

- Lehr- oder HAS-Abschluss, Matura
- Sicherer Umgang mit EDV
- Perfekte deutsche Rechtschreibung und Grammatik
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie absolute Zuverlässigkeit
- Höflicher Kommunikationsstil und soziale Kompetenz

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen und motivierten Team mit einem Einstiegsgehalt von brutto EUR 1.600,-- auf Vollzeitbasis. Bei entsprechender Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung samt Lebenslauf, gerne auch per E-Mail an regenfelder@notariat-weiz.at!

Notariat Starkel & Partner