

Notariatsassistent/in (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit

Für unsere Notariatskanzlei in Greifenburg suchen wir **ab sofort** zur Verstärkung unseres Teams **eine/n Notariatsassistent/in (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von KlientInnen sowie Kontakt zu Gerichten und Behörden
- Terminkoordination und allgemeine Office-Tätigkeiten
- Selbständige Aktenführung und Bearbeitung von Verträgen, Grundbuch- und Firmenbuchangelegenheiten, Verlassenschaften

Ihr Profil:

- Freude im Umgang mit Menschen
- Selbständiges Arbeiten
- Freude an kreativen Lösungsmöglichkeiten
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- ein breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Lernchancen, erstklassige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- tatkräftiges Team
- leistungsgerechte Entlohnung

Das Gehalt für diese Position entspricht dem geltendem Kollektivvertrag, wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen. Nach einer entsprechenden Einarbeitungsphase ist ein angemessener Gehaltsanstieg vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto **per e-mail** an **kanzlei@notariat-voelkerer.at**.

Die Bewerbung richten Sie bitte an **Mag. Christine Völkerer, bakk.rer.soc.oec.**, öffentliche Notarin, Hauptstraße 58/I, 9761 Greifenburg.