

Notariatsassistentin (m/w/d)

Vor Ort.

Vollzeit • Greifenburg, oberes Drautal

Im Notariat Völkerer begleiten wir Menschen bei Entscheidungen, die ihr Leben langfristig prägen – Eigentumsübertragungen, Unternehmensgründungen, Erbschaften, Vorsorge. Das erfordert Genauigkeit, Verlässlichkeit und ein sicheres Gespür für Menschen in wichtigen Momenten.

Wir suchen eine Assistentin, die diese Haltung teilt.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung unserer Klientinnen und Klienten
- Terminorganisation und Fristenverwaltung
- Erstellung und Bearbeitung von Urkunden und Schriftstücken
- Kommunikation mit Behörden, Gerichten und Banken
- Digitale Aktenführung

Was Sie mitbringen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung – Quereinsteiger:innen mit nachweisbarer Eignung sind willkommen

Was Sie erwartet

Ein eingespieltes, ausschließlich weibliches Team mit klaren Abläufen und einem ruhigen, professionellen Arbeitsklima. Umfassende Einarbeitung. Langfristige Perspektive an einem stabilen Standort.

Gehalt: ab € 1.800,- brutto monatlich (Einstiegsgehalt im ersten Berufsjahr laut Kollektivvertrag). Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ausdrücklich vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben an: kanzlei@notariat-voelkerer.at

Greifenburg

Wer hier arbeitet, hat sich bewusst für die Region entschieden – so wie wir. Das obere Drautal bietet kurze Wege, hohe Lebensqualität und ein Arbeitsumfeld ohne den Lärm größerer Städte.

Notariat Völkerer

Mag.iur. Christine Völkerer Bakk.rer.soc.oec.
Öffentliche Notarin
Hauptstraße 58/1 • 9761 Greifenburg
T +43 4712 82329

www.notariat-voelkerer.at