



Stellenausschreibung - Notariatsassistent/in

Haupt- und Nebenaufgaben:

- ☐ Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- ☐ Abwicklung von Beglaubigungen
- ☐ Telefonmanagement (Weiterleitung der Anrufe, Entgegennahme von Nachrichten)
- ☐ Unterstützung der Notarin und des Notarsubstituten (z.B. im Rahmen der Bearbeitung von Verlassenschaften, Grundbuchsabwicklungen, Kaufverträgen)
- ☐ Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle, Grundbucheintragungen, Firmenbuchanträge, FinanzOnline, Honorarnoten erstellen
- ☐ Führen der notariellen Register (ZTR, THR, ÖZV, PATVR, cyberDOC, Geschäftsregister und Beurkundungsregister) und Arbeiten in diesem Zusammenhang
- ☐ Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Klienten/innenkontakt sowie Kontakt zu Behörden und Gerichten

Anforderungen:

- ☐ sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ☐ sehr gute EDV- und Maschinschreibkenntnisse (MS-Office)
- ☐ einschlägige Berufserfahrung in einem Notariat, bei einem Anwalt, Steuerberater oder Bank wünschenswert
- ☐ gepflegtes Auftreten, höfliche Umgangsformen
- ☐ gewandter Umgang mit Menschen, sozial kompetent
- ☐ pflichtbewusst, verlässlich, teamfähig

Es wird ein Gehalt nach Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten. Ein angenehm gestalteter Arbeitsplatz, Mitarbeit in einem sympathischen Team und attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten runden das Angebot ab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an: kanzlei@notarin-engelhartszell.at