

Für unseren Kunden, die [Österreichische Notariatskammer](#), suchen wir zur tatkräftigen Unterstützung der Rechtsabteilung ab sofort eine/n kompetente/n

## Assistent/in der Rechtsabteilung (40h)

### Aufgaben

- selbständige Unterstützung der JuristInnen: Erstellung von Berichten und Statistiken, Erledigung von Kundmachungen und Meldepflichten, Überwachung von Versicherungsverträgen, Marken- und Patentanmeldungen, Gutachtensaufträgen, Bibliotheksverwaltung, Websiteaktualisierungen, Registerabfragen
- klassische Sekretariatsaufgaben der Rechtsabteilung: Aktenführung, Termin- und Fristenverwaltung, Diktate nach Band, Korrespondenz und Schriftverkehr mit (Verwaltungs)Gerichten, Behörden, Interessensvertretungen und Geschäftspartnern, Protokollführung bei Besprechungen, Telefon, Vorbereitung von Aussendungen, Archivbetreuung, Kopierarbeiten
- Verwaltung der Schlichtungsstelle des österreichischen Notariats
- Betreuung von Fachausschüssen der ÖNK

### Anforderungen

- abgeschlossene Schulausbildung /Maturaniveau (AHS, HAK, HLW...)
- eventuell Lehre zur Rechtskanzleiassistent/in bzw. einige Jahre spezifische Berufserfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei
- Interesse an juristischen Fragestellungen
- sehr gute MS-Office- und Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache
- sehr gutes Telefonverhalten, genauer und schneller Arbeitsstil
- sehr gute Umgangsformen, Teamfähigkeit, Humor und Höflichkeit

Neben einem vielfältigen Aufgabengebiet in einem kollegialen und dynamischen Team und interessanten Weiterbildungsmöglichkeiten wird ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von €2.450, mit der Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung, geboten. Dienstort ist Wien.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte an:

Mag. Andrea Zeilinger, PERSONALAUWAHL und -ENTWICKLUNG,

[office@zeilinger-personalberatung.at](mailto:office@zeilinger-personalberatung.at), 1080 Wien, Alserstr.21

[Zurück](#)