

Für unseren Kunden – die Notariatskanzlei [Öffentliche Notare Lunzer & Partner](#) mit Sitz in 1170 Wien– suchen wir zur Teamverstärkung ab sofort eine/n vielseitige/n

Empfangsmitarbeiter/in im Notariat (40h)

Aufgaben:

- Empfang von Kunden/innen und Geschäftspartner/innen
- Telefonmanagement (Weiterleitung der Anrufe, Entgegennahme von Nachrichten, Terminvereinbarungen)
- Organisation der Besprechungszimmer
- Inhaltliche Aufgaben: wie z.B. Beglaubigungen vorbereiten, Grundbuchsabfragen durchführen
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Lehre zur Rechtskanzleiassistent/In
- einige Jahre Berufserfahrung wünschenswert
- sehr gute EDV-, Rechtschreib- und Englischkenntnisse
- Interesse an juristischen Themenstellungen
- kommunikative/r und verlässliche/r Teamplayer/in mit gutem Auftreten und genauem und selbständigem Arbeitsstil

Wir bieten:

- gutes Arbeitsklima, Teamgeist, umfassende Einschulung und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der Notariatsakademie

Es wird ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab € 1.550 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto und Zeugnissen bitte an:

office@zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)