

Die **Notariatskanzlei Dr. Michael Umfahrer** in 1090 Wien bietet ein modernes, flexibles und umfassendes Dienstleistungsangebot für ihre Klienten*innen und für alle Mitarbeiter*innen ein wertschätzendes und interessantes Arbeitsumfeld.

In unserem Assistenzteam wird eine Stelle frei und wir freuen uns auf eine*n erfahrene*n Kollegen*in!

Notariatsassistent* in (w/d/m) mit Sachbearbeitungsaufgaben

Diese Aufgaben erwarten Sie:

administratives Kanzleimanagement (Terminkoordination, Korrespondenz mit Behörden, Gerichten und Banken) und allgemeine notarielle Tätigkeiten (Registerführung, Unterschriften- und Abschriftenbeglaubigungen), selbständige Aktenbearbeitung, insbesondere in den Bereichen Gesellschafts-, Immobilien-, Erb - und Familienrecht
Bearbeitung von Verlassenschaftsakten im Gerichtskommissariat, Erstellung von elektronischen Urkunden und organisatorische
Vorbereitung von Online- Beurkundungsverfahren

Das bringen Sie mit:

abgeschlossene Ausbildung
Berufserfahrung in der juristischen Sachbearbeitung
Interesse und Freude an juristischen Inhalten
sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse - Liebe zur Sprache
Teamgeist, gutes Auftreten, Loyalität und einen sorgfältigen Arbeitsstil

Das bietet unser Notariat Ihnen:

flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), ein modernes Büroumfeld,
sehr gute Erreichbarkeit (Schottentor),
ein motivierendes Betriebsklima,
eine langfristige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
verschiedene Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
ein **monatliches Bruttogehalt Vollzeit ab € 2.500** mit der Bereitschaft zu Überzahlung bei Qualifikation und Erfahrung im Notariat

Unsere HR- Beraterin freut sich auf Ihre Bewerbung.
Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und -Entwicklung

Alserstr. 21/8, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)