

Für unseren Kunden - **Notariatskammer für Wien, Niederösterreich und Burgenland mit Sitz in 1010 Wien** - suchen wir zur **Unterstützung und -verstärkung des kleinen und feinen Teams** eine/n engagierte/n

Teamassistent (w/m/d) in der Landesverwaltung (40h)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Abwicklung des Post- und E-Mailverkehrs
Schriftverkehr mit Notaren/innen, Substituten/innen, Gerichten und Behörden
Interne und externe Kommunikationsschnittstelle
Signaturkartenverwaltung für Landesmitglieder
Datenerfassung und -verarbeitung
Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings
Erstellen und Versenden des Newsletters

Das zeichnet Sie aus:

abgeschlossene kfm. Ausbildung (HAK, HLW, HBLA....)
erste Berufserfahrungen wünschenswert
sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
gewandt am Computer, freundlich am Telefon und genau im Arbeitsstil
fröhliche/r Teamplayer/in mit Interesse an juristischen Inhalten

Unser Angebot:

Fundierte und kollegiale Einschulung und Weiterbildungsmöglichkeiten
abwechslungsreiche Tätigkeit in einem krisensicheren Unternehmen
Gehalt ab EUR 1.950 brutto pro Monat mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)