



Wir sind eine Notariatspartnerschaft im 22. Bezirk und suchen Bewerber als

## **ANGESTELLTE/R (m/w/d) beim NOTAR**

in VOLLZEIT (38 Stunden)

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung unserer Kunden in deutscher und auch in englischer Sprache am Telefon und in der Kanzlei
- Unterstützung der Notare und der Juristen bei der Urkundenvorbereitung, der Aktenbearbeitung und der Terminkoordination sowie damit zusammenhängende Korrespondenzen mit Klienten, Gerichten und Behörden
- allgemeine administrative und organisatorische Agenden in der Kanzlei
- selbständige Betreuung von Akten sowie allgemeine Sekretariatstätigkeit

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Sie gehen sicher mit MS-Office um
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Rechtschreibung und Grammatik)
- Sie haben eine selbständige und genaue Arbeitsweise, sehr gute und freundliche Umgangsformen wie auch eine schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit

Unsere fixen Arbeitszeiten sind:

- Montag – Donnerstag 08:00 – 17:00 Uhr (mit 60-minütiger Mittagspause) und
- Freitag 8:00 – 14:00 Uhr

### Unser Angebot an Sie:

Es erwartet Sie ein interessanter Vollzeitjob in einem klimatisierten, modernen Büro und in einem angenehmen, wertschätzenden Arbeitsumfeld. Unsere Kanzlei befindet sich im Bürohaus/Ärztzentrum des Donauzentrums und ist sowohl mit den öffentlichen Verkehrsmitteln als auch mit dem Auto sehr gut erreichbar. Zusätzlich zur guten Erreichbarkeit punktet unsere Kanzlei auch durch Zusatzleistungen wie die – für Sie kostenlose – Verpflegung mit Kaffee/Tee, Mineralwasser und Obst. Weiters gibt es Betriebsfeiern, Betriebsausflüge, finanzielle Boni und andere Leistungen für unsere Mitarbeiter. Als Angestellte/r unserer Kanzlei erhalten Sie außerdem Vergünstigungen in vielen Geschäften des Donauzentrums.

Ihr Einkommen richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung. Ihr Gehalt beträgt mindestens € 1.700,-, wobei die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung je nach Ihrer Qualifikation besteht (insbesondere bei Erfahrungen im Bereich Notar oder Rechtsanwalt).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Dr. Thorsten Antenreiter ([antenreiter@notare.at](mailto:antenreiter@notare.at))