



Wir sind eine moderne Notariatspartnerschaft im 22. Bezirk und suchen Mitarbeiter als

ASSISTENT (m/w/d) im NOTARIAT

in VOLLZEIT (38 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung unserer Klienten in deutscher und auch in englischer Sprache am Telefon und in der Kanzlei;
- Unterstützung der Notare und 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 (kaufmännische) Ausbildung;
- Sie gehen sicher mit MS-Office um;
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse (Rechtschreibung und Grammatik), gute Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Sie haben eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und einen effizienten Arbeitsstil, sehr gute und freundliche Umgangsformen und sind teamfähig.

Unsere Arbeitszeiten sind Montag – Donnerstag 08:00 – 17:00 Uhr (mit 60-minütiger Mittagspause) und Freitag 8:00 – 14:00 Uhr; Home-Office-Lösungen (nach der Einschulungsphase) sind nach Vereinbarung möglich.

Unser Angebot an Sie:

Es erwartet Sie ein interessanter Vollzeitjob in einem klimatisierten, modernen Büro und in einem angenehmen, wertschätzenden Arbeitsumfeld. Der Arbeitsplatz bietet: Laptop, Noise-Cancelling-Headset, einen zusätzlichen Breitbild-Bildschirm etc. Unsere Kanzlei befindet sich im Bürohaus/Ärztzentrum des Donauzentrums und ist sowohl mit den öffentlichen Verkehrsmitteln als auch mit dem Auto sehr gut erreichbar. Die Jahreskarte der Wiener Linien wird bezahlt. 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 Angestellter unserer Kanzlei erhalten Sie außerdem Vergünstigungen in vielen Geschäften des Donauzentrums.

Ihr Einkommen richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung. Ihr Gehalt beträgt mindestens € 2.100,- (brutto), wobei die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung je nach Ihrer Qualifikation besteht (insbesondere bei Erfahrungen im Bereich Notar oder Rechtsanwalt).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Dr. Thorsten Antenreiter (bewerbung@notare.at).