

## **Notariatsangestellt/er (m/w/d)** **(Teil- oder Vollzeit)** **zum sofortigen Eintritt gesucht**

### **Über uns:**

In meiner Notariatskanzlei beschäftige ich derzeit sechs Mitarbeiterinnen, welche über langjährige Erfahrung und einen große Fachkenntnis verfügen. Der Arbeitsbereich umfasst Verlassenschaftsverfahren, Liegenschaftsverkehr, Firmenbuchangelegenheiten, Vorsorge- und Familienrecht, Beurkundungen und vieles mehr. Ich lege großen Wert auf ein gutes Betriebsklima, Teamgeist und einen freundlichen Umgang mit Klienten. Genauigkeit ist ebenso wichtig, wie das Bestreben zur Aus- und Weiterbildung.

### **Ihre Aufgaben:**

Das Aufgabengebiet umfasst das selbständige Bearbeiten von Akten, vor allem im Bereich Verlassenschaftsverfahren. Dazu gehört die Aktenanlage und -verwaltung, Terminkoordination, Korrespondenz mit Behörden, Gerichten, Klienten und Geschäftspartnern ebenso, wie auch die Führung von Verzeichnissen und die Vorbereitung von Protokollen, Beglaubigungen und Beurkundungen.

### **Ihr Profil:**

- ✓ Abgeschlossene Schulausbildung (Matura)
- ✓ ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- ✓ sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- ✓ Interesse an selbständiger Arbeit
- ✓ Bestreben zur Aus- und Weiterbildung im rechtlichen Bereich
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit, Diskretion und Verlässlichkeit
- ✓ Freude am Kontakt mit Menschen, gegenüber Mitarbeitern, Klienten und Geschäftspartnern

### **Geboten wird:**

- ✓ Selbständiges Arbeiten in einem erfahrenen Team
- ✓ Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ ein kollegiales Arbeitsumfeld
- ✓ ein krisensicherer, langfristiger Arbeitsplatz
- ✓ Normalarbeitszeit von 37h/Woche (ein Nachmittag in der Woche frei)

### **Gehalt:**

Die Entlohnung richtet sich nach Erfahrung und Qualifikation, für EinsteigerInnen wird eine Vergütung von mindestens € 2.100,- brutto (auf Basis 40 Wochenstunden) geboten. Es besteht Bereitschaft zur deutlichen Überbezahlung bei entsprechender Leistung und Qualifikation.

Ich freue mich über aussagekräftige Bewerbungen mit Zeugnissen, Lebenslauf und Foto an:

Mag. Agnes Kien-Lamberg, MBL  
öffentliche Notarin  
Schlossgasse 2, 2225 Zistersdorf  
Tel. 02532/2231  
[buchhaltung@notariat-zistersdorf.at](mailto:buchhaltung@notariat-zistersdorf.at)