

Jobbeschreibung:

Wir suchen für unsere Notariatskanzlei im 10. Bezirk zur Verstärkung unseres Teams eine/n

SekretärIn/AssistentIn

Sie beherrschen das 10-Finger-System, verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse und arbeiten gerne im Team.

Sie sind sorgfältig, freundlich und absolut zuverlässig und suchen ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben (nach Einschulung):

- Empfang von Klienten,
- Abwicklung von Telefonaten und Terminkoordination,
- allgemeine Korrespondenz,
- Schreiben nach Diktat,
- selbständige Bearbeitung von Verlassenschafts-, Grundbuch-, Firmenbuch- und sonstigen Außerstreitsachen,
- Kanzlei-, Archiv- und Organisationsarbeiten,
- Fristenverwaltung,
- Postbearbeitung.

Wir erwarten von Ihnen:

- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- Teamfähigkeit,
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse,
- Lernbereitschaft,
- Belastbarkeit,
- Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten,
- Sorgfalt, Genauigkeit und gute Umgangsformen,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse,
- Rechtsanwalts- oder Notariatserfahrung von Vorteil.

Ausbildung:

- HAK / HASCH / HTL / HBLA bevorzugt

Arbeitszeit:

- Vollzeit (38,5 Stunden)

Beschäftigungsart:

- Festanstellung

Bezahlung:

- Einstiegsgehalt ab € 1.320,-- brutto (40h).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivations schreiben / Bewerbungsschreiben, Lebenslauf samt Foto, Zeugnisse) an:

r.sas-zaloziecki@notare-favoriten.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!