

Kanzleiassistent/In Notariat Wels

Stunden: 39h

Gehalt: brutto mind. € 2.000,--, 14x jährlich (Basis Vollzeit) (Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Aufgaben: Telefonvermittlung und Terminvereinbarungen, Bearbeitung von Verlassenschaften, Testamenten und administrative sowie vorbereitende Tätigkeiten von (digitalen) Beglaubigungen, Kommunikation mit Gerichten und Behörden

Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung auf Matura-Niveau
- sehr gute Deutsch und Grammatik-Kenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- gute Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und sicheres Auftreten
- Freude am Arbeiten im Team; selbständige, dynamische Arbeitsweise
- Freude an selbständiger, gewissenhafter Arbeit
- Pflichtbewusstsein, Bereitschaft zum Erlernen kanzleispezifischer Tätigkeiten

Sie suchen eine abwechslungsreiche, vielseitige, herausfordernde und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer renommierten Notariatskanzlei in Wels und somit einen sicheren Arbeitsplatz mit Weiterbildungsperspektive, dann senden Sie ihre aussagekräftige Bewerbung an: kanzlei@notarin-klausberger.at