

Sie suchen eine **LANGFRISTIGE** Anstellung mit
täglich neuen Herausforderungen?
Ihre **ZUKÜNFTIGE** Tätigkeit soll
verantwortungsvoll, abwechslungsreich und spannend sein?
Dann sind **SIE** bei uns **RICHTIG!**

Assistent:in (m/w/d) - Notariatskanzlei

4,5 Tage Woche (37 h) Woche mit Gleitzeit (Dienstort Graz)

Sie wollen jeden Tag persönliche Erfolge feiern?
Menschen bei den wichtigsten Entscheidungen ihres Lebens zur Seite stehen?
Und vor allem Teil des besten Teams der Welt werden?
Darüber hinaus arbeiten Sie gerne selbständig, sind pflichtbewusst und verlässlich?
Unser Notariat sucht genau Sie als Verstärkung:

Ihr AUFGABENGEBIET

- ✓ Unterstützende Assistenz in allen notariellen Angelegenheiten (z.B. Beglaubigungen von Urkunden, Vorbereitung von Vertragsentwürfen, Grundbuchs- & Firmenbucheinträge)
- ✓ Korrespondenz, interne Telefonvermittlung und Terminkoordination mit Klient:innen und Behörden
- ✓ Führen notarieller Register (WebERV)
- ✓ Freundlicher Empfang und Betreuung von Klient:innen
- ✓ Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Unsere ANFORDERUNGEN

- ✓ Abgeschlossene Schulausbildung mit Matura, Lehre mit LAP oder Studium
- ✓ Interesse an rechtlichen Themen mit dem Wunsch, sich auf diesem Gebiet weiterzuentwickeln, gerne auch Quereinsteiger:innen
- ✓ Sehr gute MS-Office- und Rechtschreibkenntnisse
- ✓ Eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise nach umfangreicher Einschulung
- ✓ Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit

Wir BIETEN Ihnen

- ✓ Eine langfristige Beschäftigung und die Sicherheit eines angesehenen Notariats
- ✓ Der Zusammenhalt im Team wird großgeschrieben: Teamorientierung, Freundlichkeit sowie Wertschätzung liegt uns besonders am Herzen
- ✓ Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles und herausforderndes Aufgabengebiet mit einer Vielfalt an Klienten
- ✓ 4,5 Tage Woche (37h), flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit, freitags ab 13:00h Dienstschluss und eine gute öffentliche Erreichbarkeit
- ✓ Social Benefits (moderner Sozialraum, zusätzliche Urlaubszeit, Kaffee & Getränke zur freien Entnahme, etc.)

Für diese Position bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab **€ 1900,- bei einer 37 h Woche**.

Das **tatsächliche Gehalt kann weitaus höher** liegen, es richtet sich nach Ihrer persönlichen **Qualifikation und Erfahrung** und wird durch **attraktive Sozialleistungen** ergänzt. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein monatliches KV-Mindestgehalt von EUR 1.763,83 brutto bei Vollzeit (40 h) gültig ist. **ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung samt Lebenslauf per E-Mail an:

administration@notariat-graz.at (Ihre Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich.)