

Das Notariat Obervellach sucht ab sofort zur Verstärkung des Teams eine/n engagierte/n

Notariatsassistenten/in

40 Std./Woche (Vollzeit)

Aufgaben: Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Klienten/innenkontakt sowie Kontakt zu Behörden, Gerichten und sonstigen Institutionen
Telefonmanagement und Terminkoordination
Aktenbearbeitung und Aktenverwaltung
Postbearbeitung und Korrespondenz
Führung elektronischer (notarieller) Register und Arbeiten in diesem Zusammenhang
Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Anforderungen: Matura (HAK-Matura von Vorteil)
sehr gute Rechtschreibkenntnisse, schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
sehr gute EDV- und Maschinschreibkenntnisse (MS-Office)
höfliche Umgangsformen, gepflegtes Auftreten
Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, Eigenständigkeit, Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Möglichkeit zu eigenständiger verantwortungsvoller Arbeit
- Weiterbildungsmöglichkeit
- ein gutes Betriebsklima

Diese Stelle wird auch als Lehrstelle für eine Lehre als Notariatsassistent/in angeboten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto per e-mail an office@notariat-obervellach.at). Die Bewerbung richten Sie bitte an Mag. Ilse Radl MBL, öffentliche Notarin Hauptplatz 63, 9821 Obervellach.