



Das Notariat Mag. Jürgen Steinhauser in Weyer  
sucht zur Teamverstärkung einen/ eine

## **Notariatsassistent/in**

Teil- bzw. Vollzeit ab sofort in Weyer.

### **AUFGABEN:**

- allgemeine administrative und büroorganisatorische Agenden in der Kanzlei (Telefon, Terminkoordination, Schriftverkehr, Behördenkontakt)
- Vorbereiten von Urkunden und Verträgen, Korrespondenz (eigenständig und nach Diktat)
- Akten angelegen, sorgfältig verwalten und selbständig abwickeln
- Berechnung von Steuern, Gebühren und notariellen Leistungen
- Serviceorientierter Erstkontakt mit Mandanten

### **ANFORDERUNGEN:**

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute EDV- und Maschinschreibkenntnisse
- Hohes Maß an Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Selbstständiger, strukturierter und genauer Arbeitsstil mit hoher Eigenverantwortung

### **GEBOTEN WIRD:**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe nach umfangreicher, fundierter Einschulung
- Eine selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima sowie ein motiviertes und umsetzungsstarkes Team

Selbstverständlich erwartet Sie ein auf dem anzuwendenden Kollektivvertrag basierendes Gehalt, welches sich aus Ihrer individuellen Qualifikation und positionsrelevanten Berufserfahrung entsprechenden Kollektivvertragseinstufung ergibt. Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter:

**office@notar-steinhauser.at**