

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

Notariatsassistenten/in

40 Std./Woche (Vollzeit)

Wir erwarten: Schulabschluss (Matura, HAK, HLW von Vorteil)
EDV – und Maschinenschreibkenntnisse
Ausgeprägt kommunikative Fähigkeiten sowie sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
Eigeninitiative sowie die Bereitschaft selbständig und strukturiert zu arbeiten
Hohes Qualitätsbewusstsein und Professionalität in der Zusammenarbeit mit Klienten
Freude an der Arbeit in einem Team und Interesse an rechtlichen Themenstellungen

Wir bieten: Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, bei dem Sie unter anderem mit folgenden Aufgaben vertraut werden:
→ Beglaubigungs- und Registerwesen
→ Vertragswesen
→ Grundbuchwesen
→ Verlassenschaftsverfahren

Ein gutes und sehr kollegiales Betriebsklima
Möglichkeit zur Weiterbildung (insbesondere im Rahmen des Mitarbeiter-Fortbildungsprogrammes der Notariatsakademie)

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 Obervellach 63, 9821 Obervellach.