



Unser Notariat direkt am Mozartplatz sucht:

## **Notariatsassistent/in und Empfangsassistent/in in Voll- oder Teilzeit (ab 20 bis 40 Wochenstunden)**

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Empfang der Geschäftspartner/innen und Klient/innen
- Allgemeine Büro- und Kanzleitätigkeiten (organisatorische und administrative Tätigkeiten)
- Telefonischer und persönlicher Klientenkontakt
- Terminkoordination
- Unterschriftsbeglaubigungen
- Erstellung von Verträgen gemeinsam mit unseren Juristen wie zB. Kaufverträgen, Schenkungs- und Übergabsverträgen, etc.
- Grundbuchs- und Firmenbuchsachen
- Abwicklung von Verlassenschaftsverfahren
- Testamente und Vorsorgevollmachten, usw.
- und vieles mehr

### Ihr Profil:

- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Word, 10-Finger-System, Outlook, etc.)
- Höfliche Umgangsformen und freundliches Auftreten
- Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Berufserfahrung im Notariat oder in Anwaltskanzlei wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Motivierte Berufsanfänger, Quereinsteiger, Studenten und Lehrlinge sind herzlich willkommen

### Wir bieten:

- Sehr angenehmes Betriebsklima in einem engagierten und freundlichen Team
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung im Rahmen von zB. work@notariat
- Gehaltsniveau über Kollektivvertrag (Bruttomindestgehalt bei Vollzeit EUR 2.000,00; Überzahlung bei entsprechender Qualifikation selbstverständlich möglich)
- Freitag Dienstende um 14:00 Uhr
- PKW-Stellplatz oder Klimaticket möglich
- Betrieblicher Zuschuss zum Mittagessen
- Betriebliche Zukunftssicherung (Lebensversicherung)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Foto per Mail an Frau Patricia Ott, [ott@notar-in-salzburg.at](mailto:ott@notar-in-salzburg.at) oder per Post an Öffentliche Notarin Mag. Monika Steinwender und Partner, Mozartplatz 4, 5020 Salzburg