

Notariat St. Florian bei Linz sucht Notariatsassistenten (m/w)

Wir suchen für sämtliche Aufgabenbereiche der notariellen Tätigkeit eine/n Mitarbeiter/in für 39 Std./Woche

Tätigkeitsbereich: Sachbearbeitung, Sekretariatstätigkeiten

Aufgabenbereiche:

- Administrative Bürotätigkeiten, Korrespondenz
- Kontakt zu Klienten/innen sowie Behörden & Gerichten
- Erb- u. Familienrecht, Gesellschafts- u. Liegenschaftsrecht, Beglaubigungen

Anforderungsprofil

- Lehrabschluss im Bürobereich, HAK/HAS- oder HLW/FW-Abschluss

Fachliche Anforderungen:

- Sehr gute Deutsch-/Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sehr gute EDV- und Maschinenschreibkenntnisse (MS Office)

Anforderungen an Persönlichkeit

- Teamfähigkeit, Flexibilität, Lösungsorientiertes Arbeiten, Lernfreudigkeit
- Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein, genaue Arbeitsweise
- Adäquates, dem Berufsbild angepasstes Auftreten, freundliche Umgangsformen

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung (39 Std.), Einschulung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre, Arbeitsplatz mit langjähriger Perspektive
- Interessantes, abwechslungsreiches, aber durchaus forderndes Aufgabengebiet
- Entlohnung basierend auf dem gültigen Kollektivvertrag für Notariatsangestellte für Oberösterreich (zB BG 2 ab € 1.939,76/40 WoStd., brutto/monatlich) mit Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Bei Interesse freuen wir uns auf **Ihre Bewerbung** (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Aus- und Fortbildungsnachweise, Schul-, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) **an fasoli@notar-stflorian.at**, zu Händen Fr. Haslinger.