

Stellenausschreibung

Sachbearbeitungskraft im Notariat (M/W/D - Vollzeit - 39 Stunden)
Berufserfahrung nicht erforderlich

Ihre Tätigkeit:

- Abwicklung von Verlassenschaften
- Beglaubigung von Urkunden
- Klientenkontakt
- Aktenverwaltung
- Führung der notariellen Register
- Botengänge

Sie sollten mitbringen:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Freundliches kundenorientiertes Auftreten
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und gute Umgangsformen
- Rasche Auffassungsgabe, Teamgeist und eigenständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit angenehmem Team in U-Bahn-Nähe (Wallensteinstraße 17, 1200 Wien)
- Das Kollektivvertragliche Mindestgehalt für Notariatsangestellte beträgt für das erste Berufsjahr Vollzeit € 1.800,00 brutto. Eine Überbezahlung ist entsprechend Ihrer Qualifikation, Erfahrung und Ihres Engagements vorgesehen.

Sollten Sie Interesse haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf an office@notariat-hnatek.at.

Für Rückfragen sind wir gerne unter 01 330 18 34 erreichbar (*unsere Kanzleiöffnungszeiten sind Montag-Donnerstag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr, Montag und Mittwoch von 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr, Dienstag und Donnerstag von 13:00 Uhr bis 18:00 Uhr und Freitag von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr*).