



Notariatsassistent*in für modernes Notariat im Zentrum von Innsbruck gesucht

-

Volle Entlohnung bei verkürzter Arbeitszeit



Zum Eintritt **ab sofort** suchen wir Verstärkung für unser Team an der Adresse Maria-Theresien-Straße 17-19, 6020 Innsbruck, durch dynamische Mitarbeiter*innen(m/w/d) (Notariatsassistent*in), im Rahmen unserer verkürzten, modernen Arbeitswoche im Sinne einer **vier Tageswoche** bei **voller** Entlohnung.

Wir freuen uns über Bewerbungen von:

- ◆ Neueinsteiger*innen sowie
- ◆ Bewerber*innen mit entsprechend einschlägiger Berufserfahrung im Notariat oder in Anwaltskanzleien.





Das können wir bieten:

- ◆ Sehr gutes Arbeitsklima in unserem familiären und dynamischen Team mit Freude an unserer abwechslungsreichen Tätigkeit in unserem modernen Büro im Zentrum von Innsbruck.
- ◆ Die Qualität unserer Arbeit steht an erster Stelle weshalb wir unseren Mitarbeiter*innen kostenlos laufende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Notariatsakademie ermöglichen. Ein eigens dafür vorgesehenes Ausbildungsprogramm mit Seminaren in Salzburg/Wien hilft Ihnen, Ihre wachsenden Aufgaben im Rahmen der selbständigen Sachbearbeitung zu erledigen. Darüberhinaus bieten wir beste, fachlich fundierte Einarbeitung durch Kolleg*innen.
- ◆ Spannende Fortbildungsmöglichkeit im Rahmen eines spezifischen universitären Lehrganges.
- ◆ Interessante Tätigkeit an einem sicheren Arbeitsplatz.
- ◆ Volle Entlohnung bei **verkürzter Arbeitszeit**.
- ◆ Die Bezahlung für die ausgeschriebene Position beträgt je nach Qualifikation bis zu **EUR 3.330,- brutto**.

Ihre Aufgabengebiete:

- ◆ Moderne, verantwortungsvolle Sekretariats-/Büro- und Kanzleitätigkeiten (Sachbearbeitung/Assistenz).
- ◆ Nach entsprechender Einschulung Einsatz in den gängigen abwechslungsreichen Tätigkeitsbereichen des Notariates:
 - Tätigkeiten in den Bereichen Vertrags-, Gesellschafts- und Außerstreitrecht
 - allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben, Aktenführung
 - Erstellung und Durchführung von Grundbuch/ Firmenbucheingaben
 - Unterstützung bei der Erstellung sowie Vorbereitung von Verträgen aus dem Zivil- und Unternehmensrecht

Voraussetzungen:

- ◆ Abgeschlossene Schulausbildung (Matura, HAK oder HLW von Vorteil)
- ◆ Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- ◆ Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gepflegte Ausdruckweise
- ◆ Freundliches und kommunikatives Auftreten
- ◆ Lern- und Leistungsbereitschaft sowie Organisationstalent
- ◆ Selbstsicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- ◆ Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Interesse an juristischen Themen
- ◆ Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil

Machen Sie sich selbst ein Bild von unseren Kanzleiräumlichkeiten und von unserem Team auf unserer Website www.notar-vetter.at.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN PER EMAIL AN:

Notar Dr. Michael Vetter von der Lilie

vetter@notar-vetter.at