



Öffentliche Notare

Dr. Malin | Dr. Egel & Partner

Zur Verstärkung unseres Kanzlei-Teams suchen wir

Sekretär/in - Notariatsassistent/in **(Vollzeit)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Unterstützung bei notariellen Tätigkeiten (Beglaubigungen, Eingaben bei Gericht, Verlassenschaftsabwicklungen etc.)
- Führung von Korrespondenzen
- direkter Kundenkontakt am Empfang
- Entgegennahme von Telefonaten
- Fristen- und Terminverwaltung

Sie verfügen über

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- genauen und effizienten Arbeitsstil
- freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Belastbarkeit und Teamgeist

Wir bieten eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen Büro und freuen uns auf die Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ausschließlich an

admin@das-notariat.at

Der monatliche Gehalt laut Kollektivvertrag wird überzahlt.

www.das-notariat.at
Schlossgraben 10, A-6800 Feldkirch