



Wir suchen Sie als

## NOTARIATSASSISTENT:IN (M/W/D)

Unsere Notariatskanzlei in Bregenz bietet seit vielen Jahren individuelle und maßgeschneiderte Lösungen für Rechtsfragen. Sicherheit, Kompetenz und Zuverlässigkeit zeichnen unsere Kanzlei aus. Wenn Sie auf der Suche nach einer neuen spannenden Aufgabe sind und Lust haben, mit einem starken Team zusammen zu arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### Ihre Aufgaben

- Empfang der Klient:innen
- Selbstständige Aktenbearbeitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatstätigkeiten

### Was Sie mitbringen

- HAK, HLW- oder AHS-Matura oder eine abgeschlossene Lehre als Rechtskanzleiassistent
- Idealerweise Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich (Schulabgänger:innen sind ebenfalls willkommen)
- Sehr gute Rechtschreib- und MS-Office Kenntnisse
- Ein gepflegtes Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Eine kommunikative Art und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist

### Was wir Ihnen bieten

- Eine langfristige und sichere Anstellung
- Eine strukturierte Einarbeitungsphase
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein junges Team im Sekretariat, in dem es Spaß macht zu arbeiten
- Ein ausgezeichnetes kollegiales Arbeitsklima
- Ein der Qualifikation entsprechendes Gehalt (mindestens KV)

**Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung per Mail an:**

[office@notare-hsg.at](mailto:office@notare-hsg.at)