

# **STELLENAUSSCHREIBUNG für SEKRETÄR/IN im NOTARIAT**

## **ANFORDERUNGSPROFIL**

- abgeschlossene höhere oder kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- gute EDV-Kenntnisse
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude,
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit;

## **AUFGABENGEBIET**

- alle in einer Notariatskanzlei anfallenden Tätigkeiten, wie Telefonbetreuung, Klientenempfang, Korrespondenz, Vertragsvorbereitung, Beglaubigungserstellung usw.

## **ARBEITSZEIT**

39 Wochenstunden in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 8 bis 17 und Freitag von 8 bis 16 Uhr.

## **ENTLOHNUNG**

Anfangsgehalt über dem KV mit EUR 1.900,00 brutto/Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

## **KONTAKT/BEWERBUNG**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen an:

Notarin Mag. Susanne Weichsler - E-Mail: [susanne.weichsler@notar.at](mailto:susanne.weichsler@notar.at)

**öff. Notarin Mag. Susanne WEICHSLER**

**Parkstraße 11**

**8700 LEOBEN**

**[www. notar-weichsler.at](http://www.notar-weichsler.at)**

**[susanne.weichsler@notar.at](mailto:susanne.weichsler@notar.at)**

**Tel. 03842/44400**