



Linz, 23.05.2022

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir sind ein motiviertes Team in einer modernen Linzer **Notariatskanzlei** und suchen ab sofort eine neue Mitarbeiterin, neuen Mitarbeiter.

Sehr abwechslungsreiche Tätigkeit:

- Telefonischer, schriftlicher u. persönlicher Kontakt mit Klienten u. Behörden
- Vorbereiten u. Bearbeiten von Verträgen, Briefen, Anträgen, Urkunden,..
- Buchen u. Verwalten von Anderkonten, Termine koordinieren,..
- Arbeiten mit notariellen Registern und Datenbanken,..

Was wir bieten:

- Gute und ausreichende Einschulung, Weiterbildungsmöglichkeiten,..
- Moderne, klimatisierte Räumlichkeiten
- sehr gutes familiäres Betriebsklima, gemeinsame interne Feiern
- Parkplatz im Haus, sowie auch gut mit Öffis erreichbar
- Getränke, Kaffee und Obst
- regelmässige, interne Feed Back Gespräche
- Freitag Nachmittag frei...

Vollzeit: 40 Wochenstunden, ev. auch 30 Wochenstunden, (Freitag Nachmittag frei)

Gehalt: € 2.000,00 brutto (bei Vollzeit)

Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel),
Matura (Hak, HLW) bevorzugt

Bewerbung mit Foto bitte per mail an: g.barth@notariat-barth.at