Die Notariatskanzlei Dr. Martin Roch und Mag. Andrea Weimann mit Sitz in Schwechat sucht zur Teamverstärkung ehestmöglich eine/n

Notariatsassistent/in Empfang (Vollzeit 37,5 Stunden)

Aufgaben:

Empfang der Geschäftspartner/innen und Parteien
Informationsschnittstelle
Telefonmanagement (Weiterleitung der Anrufe, Entgegennahme von Nachrichten)
Terminvergabe
Verteilung der Post, gesamte Postabwicklung
Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
Beglaubigungen und einfache Büroarbeiten

Anforderungen:

HAK-, HLW- oder AHS-Matura
Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gepflegte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
Sehr gute EDV-und Maschinschreibkenntnisse (MS-Office)
Gepflegtes Auftreten, höfliche Umgangsformen
Gewandter Umgang mit Menschen, sozial kompetent
Freude an Weiterbildung (work@notariat)
Pflichtbewusst, verlässlich, pünktlich, teamfähig

Es wird ein marktkonformes Bruttogehalt ab € 1.550,00 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten. Ein angenehm gestalteter Arbeitsplatz mit Aussicht auf langjährige Zusammenarbeit, Mitarbeit in einem sympathischen Team, gute öffentliche Anbindung und attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten runden das Angebot ab.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:
office@1anotar.at

DER NOTAR