



# NOTARIAT PERCHTOLDSDORF

## RECHT OHNE STREIT



DR. FLORIAN WALTER, MBA

**Wir erweitern unser Team!  
...und suchen eine/n NOTARASSISTENTIN/EN (40h)**

### **Aufgaben:**

Inhaltliche Unterstützung unserer Juristen  
Vorbereitung von Verträgen, Schriftsätze, elektronischen Eingaben und anderen Dokumenten im Liegenschafts-, Gesellschafts-, Familien-, Erb- und Steuerrecht  
Durchführung von Verlassenschaftsverfahren im Auftrag des Bezirksgerichts  
Begläubigungen und Beurkundungen  
Administrative Aufgaben wie Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle  
Korrespondenz und Telefonate mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken  
Leistungserfassung, Honorarnotenerstellung und -verrechnung

### **Anforderung:**

Notariatspraxis von Vorteil  
Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Matura (AHS, HAK, HLW ...)  
Sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse  
Interesse an juristischen Themenstellungen  
Kontaktfreudigkeit

### **Wir bieten:**

Arbeit, die Nutzen für Menschen stiftet  
Teamgeist und gutes Arbeitsklima  
Einen krisensicheren Arbeitsplatz  
Marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab Euro 2.400,00 je nach Qualifikation und Berufserfahrung

### **Bewerbungsunterlagen:**

Mit Foto und Zeugnissen bitte ausschließlich an: fw@notariat-perchtoldsdorf.at

**Wir freuen uns über Ihr Interesse!**