



# NOTARIAT PERCHTOLDSORF

---

## 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, Schriftsätzen, elektronischen Eingaben und anderen Dokumenten  
im Liegenschafts-, Gesellschafts-, Familien-, Erb- und Steuerrecht  
Durchführung von Verlassenschaftsverfahren im Auftrag des Bezirksgerichts  
Beglaubigungen 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](mailto:fw@notariat-perchtoldsdorf.at)

**Wir freuen uns über Ihr Interesse!**