

Für unseren Kunden, eine renommierte Notariatskanzlei suchen wir eine/n:

Notariatsassistent/in (m/w)

Standort: Steyr, Vollzeit

DIE AUFGABEN

- Unterstützung der Juristen in organisatorischen und administrativen Agenden
- telefonische und persönliche Klientenbetreuung
- abwechslungsreiche Kanzleitätigkeiten wie Verfassen von Briefen und Schriftsätzen
- klassische Sekretariatsaufgaben wie Terminvereinbarungen, Postbearbeitung und Aktenverwaltung
- Beglaubigungstätigkeiten

DAS ANGEBOT

- abwechslungsreiche Bürotätigkeit in einer modern eingerichteten Notariatskanzlei
- sehr gutes Betriebsklima durch eine von Wertschätzung geprägten Unternehmenskultur
- sicherer Arbeitsplatz an einem zentralen Standort in Steyr
- das Monatsbruttoentgelt bewegt sich um ca. € 2.000,00 je nach konkreter Qualifikation und Erfahrung wird das Entgelt entsprechend angepasst
- kostenfreier eigener Parkplatz

DIE ANFORDERUNGEN

- kaufmännische Grundausbildung: Lehre, HAK oder HBLA, etc.
- einige Jahre Büroerfahrung, idealerweise im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Teamorientierung und gutes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Freude an der Arbeit insbesondere am Kontakt mit Kunden

Für weitere Informationen zu dieser interessanten Berufschance stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Unterlagen, bestehend aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto und aktuellen Dienstzeugnissen an:

*Mag. Robert KASTLER, Unternehmens- und Personalberatung
4550 Kremsmünster, Papiermühlstraße 7, T: 07583/6007
bewerbung@kastler.co.at, www.kastler.co.at*

Wir sichern Ihnen absolute Vertraulichkeit zu und freuen uns, Sie kennen zu lernen!