

Sie lieben es, strukturiert und gründlich zu arbeiten?

Sie sind geistig flexibel und arbeiten gern für und mit Menschen?

Dann suchen wir Sie im Kundenauftrag für ein renommiertes Notariat als:

gut organisierte/n Notarfachangestellte/n

Ihre Aufgaben:

- Führen der Vorbereitungsgespräche und Beratung der Mandanten
- selbständiges Vorbereiten notarieller Urkunden
- Durchführung des Vollzugs und der Bewertung von Urkunden

Anforderungen:

- erfolgreicher Berufsabschluss als Notarfachangestellte/r
- erste Erfahrungen in der eigenständigen Betreuung von Mandanten und den oben beschriebenen Aufgaben
- eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise, gute Selbstorganisation
- ein gepflegtes, sicheres Auftreten verbunden mit guten Kommunikationsfähigkeiten

Es erwartet Sie:

- eine langfristige Perspektive
- eine umfassende Einarbeitung durch erfahrene KollegInnen
- ein eigenständiges anspruchsvolles Aufgabengebiet
- fachlicher Austausch und gegenseitige Unterstützung in einem eingespielten Team
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung

Arbeitsort, -zeit und Beginn:

Dresden, 12 min fußläufig vom Hauptbahnhof,

Voll- oder Teilzeit ab 30 h, Arbeitszeiten bis 18.30 Uhr sind zwingend zu gewährleisten!

sobald der/die Richtige gefunden ist

Bewerbungen:

vorzugsweise per Mail an yebisch@resource-dresden.de.

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

telefonische Rückfragen an Yvonne Ebisch, 0351 - 89 69 04 12