

Für meine Notarstelle suche ich ab sofort einen motivierten

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

sowie einen motivierten

Vollzugsmitarbeiter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Als Empfangsmitarbeiter erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Sie sind der erste Ansprechpartner für Mandanten und Mitarbeiter am Empfang und organisieren die Telefonzentrale sowie den digitalen und papierenen Postlauf.
- Sie übernehmen die Terminkoordination.
- Sie bereiten Beglaubigungen und einfache Beurkundungen vor und führen deren Vollzug durch.

Als Vollzugsmitarbeiter bearbeiten Sie im Schwerpunkt folgende Gebiete:

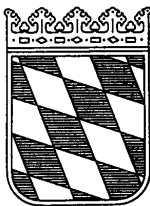
- Sie unterstützen die Sachbearbeiter beim Vollzug der notariellen Urkunden und im Büroablauf.
- Sie übernehmen eigenständig Tätigkeiten im Rahmen der allgemeinen Büroorganisation.
- Sie sind für die Materialverwaltung zuständig und der Ansprechpartner für externe Dienstleister.

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in Assistenz-/Empfangstätigkeiten und/oder bürotechnischen Abläufen gesammelt, bevorzugt im juristischen Bereich.
- Eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise sind eine Selbstverständlichkeit für Sie.
- Sie arbeiten gerne in einem Team von motivierten Mitarbeitern.

Wir bieten Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem neugestalteten, modernen Büro mit angenehmer Atmosphäre,
- eine attraktive Vergütung bei geregelten Arbeitszeiten
- in einem Team, bei dem kollegialer Zusammenhalt und gegenseitige Unterstützung im Mittelpunkt stehen.



Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email oder Post an:

Notar
Dr. Thomas Braun
82362 Weilheim, Marienplatz 25
Email: braun@braun-notar.de