

Notariatsassistent:in



Unser Auftraggeber ist eine **langjährig etablierte Notariatskanzlei** im Herzen von Graz, die sich durch höchste Professionalität, persönliche Betreuung und exzellente Reputation auszeichnet.

In einem modernen und kollegialen Arbeitsumfeld erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten – von klassischen Assistenzaufgaben wie der Terminorganisation und Telefonbetreuung bis hin zu eigenverantwortlichen Aufgaben, bei denen Sie selbstständig Prozesse übernehmen und Ihr Wissen stetig erweitern können. Diese Position wird **ehestmöglich zur Verstärkung des bestehenden Teams** besetzt.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Erstellung und Bearbeitung von Urkunden, Verträgen und anderen relevanten Dokumenten
- Verantwortung für die umfassende Korrespondenz mit Klient:innen, Gerichten, Behörden und weiteren Institutionen
- Terminkoordination
- Organisation und Verwaltung der Akten sowie Fristenverwaltung
- Unterstützung im Frontoffice

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (BHAS, BHAK, LAP mit Praxis)
- Erste Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einem Notariat ist von Vorteil, aber auch motivierte Quereinsteiger:innen mit Interesse an juristischen Themen sind herzlich willkommen
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Rasche Auffassungsgabe, Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Microsoft Office-Kenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sichere und auf Langfristigkeit ausgerichtete Anstellung mit vielseitigen, eigenverantwortlichen Tätigkeiten in einem motivierten und dynamischen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima, hoher Mitarbeiterorientierung und Kollegialität
- Ein moderner Arbeitsplatz mitten in Graz mit ausgezeichnetem Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Vollzeit- oder auch Teilzeitanstellung (z.B. 30 h/Woche mit 4-Tage-Woche)
- Fundierte Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Mindestgehalt auf Vollzeitbasis ab € 2.500 brutto/Monat, das wir selbstverständlich deutlich überzahlen - in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Ergreifen Sie die Chance, in einer zukunftsorientierten Kanzlei zu wachsen – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die Catro Personalberatung, z.H. Katharina Kaiser (**KennNr. 50.4305**, catro.sued@catro.com). Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Diskretion ist dabei selbstverständlich.