

DAS NOTARIAT AM ALSTERTOR

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt engagierte und aufgeschlossene

Notarfachangestellten (m/w)

in Vollzeit

Als Notarfachangestellte/-r sind Sie neben vielfältigen administrativen Aufgaben unter anderem für die selbständige Erstellung von Urkundenentwürfen zuständig. Des Weiteren obliegt Ihnen die eigenverantwortliche Bearbeitung des Kostenwesens und die Führung der Korrespondenz mit Gerichten, Notaren, Behörden und Rechtsanwälten.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Notarfachangestellten/r oder zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/r. Berufserfahrung im oben genannten Tätigkeitsfeld ist von Vorteil. Des Weiteren setzen wir gute Kenntnisse der aktuellen MS-Office-Programme voraus. Sie sind zuverlässig und arbeiten gewissenhaft. Sie besitzen Organisationsgeschick und behalten auch bei Termindruck einen kühlen Kopf und den Überblick über alle anfallenden Tätigkeiten. Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit ausgeprägtem Mandantenkontakt bei attraktiver Vergütung.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Kanzlei, die sich durch eine freundschaftliche Atmosphäre auszeichnet sowie ein angenehmes Arbeitsklima und einen sehr verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz.

Wir freuen uns auch sehr über Zuschriften von Wiedereinsteiger/-innen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltswunsch und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

**Notariat am Alstertor
Alstertor 14
20095 Hamburg
Deutschland**

Ansprechpartner: Frau Claudia Koch-Valente
Position/Abteilung: Personalverwaltung
Telefon: +49 (40) 30 05 02 - 66
Telefax: +49 (40) 30 05 02 - 94
E-Mail: koch-valente@alstertor.de

www.alstertor.de