

Assistent:in (m/w/d)

Notariat

📍 Salzburg Stadt

€ zwischen 35.000,- und 53.200,-

S2773



Sie arbeiten gerne in einem Büro, sowohl selbstverantwortlich als auch in einem netten Team. Kundenkontakt ist Ihnen wichtig und ein wertschätzender Umgang mit Kolleg:innen und unserer Klientel ist für Sie selbstverständlich. Aus erfreulichen Gründen braucht unser Kanzleiteam Verstärkung.

Assistent:in – Notariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die freundliche und professionelle Betreuung unserer Klient:innen
- Unterstützung der Jurist:innen u.a. bei Vertragserrichtung, Urkundenerstellung sowie Verlassenschaftsverfahren
- Mithilfe bei der Betreuung von Grundbuchs- und Firmenbuchangelegenheiten
- Terminvereinbarungen und Kommunikation mit Klient:innen per E-Mail und Telefon
- Allgemeine Administrationstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder eine entsprechende Berufserfahrung
- Eine offene Persönlichkeit mit gutem Auftreten
- Interesse am juristischen Umfeld
- Branchenerfahrung von Vorteil, aber nicht notwendig
- Selbständige Arbeitsweise
- Berufseinsteiger:innen und Wiedereinsteiger:innen sind sehr willkommen

Ihre Stärken:

- Keine Scheu vor der juristischen Materie
- Freude am Kundenkontakt
- Organisationstalent und stressresistent
- Teamplayer

Wir bieten:

- Gründliche Einschulung und stets hilfreiche Ansprechpersonen



Assistent:in (m/w/d)

Notariat

📍 Salzburg Stadt

💰 zwischen 35.000,- und 53.200,-

S2773



- Moderne Büroräumlichkeiten in der Stadt Salzburg
- Krisensicheren Arbeitsplatz mit bester öffentlicher Erreichbarkeit
- Beste Infrastruktur in Gehweite
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Berufsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten, auch auf akademischer Ebene
- Garagenplatz

Das Monatsbruttogehalt dieser Position liegt je nach Erfahrung zwischen € 2.500,- (Berufseinsteiger) und € 3.800,- (gemäß Berufserfahrung). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist die Bereitschaft zur weiteren Überzahlung möglich.

Wenn Sie sowohl eigenverantwortlich als auch im Team gern arbeiten und sich in einem juristischen Umfeld wohlfühlen, dann schicken Sie bitte Ihre Unterlagen per E-Mail an unsere P&P Personalberaterin, **Frau Mag. Marlies Brunner**, MTD m.brunner@pendlpiswanger.at, die Ihnen volle Diskretion garantiert.

Code: „S2773“.

