

Unser Familienunternehmen in zweiter Generation im Herzen der Bundeshauptstadt sucht nach Vereinbarung eine/n

Notariatsangestellte/n 80 - 100 %

Deine Benefits

- Attraktive Anstellungsbedingungen (u.a. Homeoffice, 5 Wochen Ferien)
- Moderner und zentraler Arbeitsplatz
- Junges und dynamisches Team
- Weiterbildungsmöglichkeit zum Fachausweis für Notariatsangestellte

Deine Aufgaben

- Verantwortlich für sämtliche Korrespondenz und Vertragsentwürfe in den Bereichen Gesellschafts-, Immobiliarsachen- sowie Ehe- und Erbrecht
- Termingerechte Grundbuch- bzw. Handelsregisteranmeldungen
- Fristgerechtes Einreichen und Ausfüllen von Steuererklärungen (v.a. Grundstücksgewinn- Handänderungssteuer und Erbschafts- sowie Schenkungssteuer)
- Dossiereröffnung, Bearbeitung, Abrechnung und Archivierung
- Führen von Registern und Wertschriftenkontrolle
- Empfang von Kunden und Telefonbetreuung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre / Berufserfahrung in einem Notariat
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Kundenorientiert, selbstständig und Teamplayer
- Macher/in, ehrgeizig und Du liebst Erfolg

Wir sind gespannt auf Deine elektronischen Bewerbungsunterlagen.