FPS

Ihre Kanzlei. Ihr Partner.

Kollegialität **plus** Anerkennung

In unserer Wirtschaftskanzlei mit über 130 Anwältinnen und Anwälten, Notarinnen und Notaren sowie den Mitarbeiter-Teams beraten wir unsere Mandanten nicht einfach nur – wir wollen sie verstehen. Dass das gelingt, dafür sorgen die Menschen, die an vier Standorten in Deutschland arbeiten: Denn sie denken stets mit und nutzen ihr Fachwissen, um maßgeschneiderte Lösungen zu finden. So machen sie unseren Erfolg erst möglich! Das wissen wir: Deshalb schaffen wir ein positives Arbeitsumfeld und eine Atmosphäre, in der sich juristische Kompetenzen, wirtschaftliches Verständnis und Kreativität optimal entfalten können. Nur so sind wir geworden, was wir sind: eine führende Wirtschaftssozietät.

Werden Sie ein Teil davon und verstärken Sie uns als

Notarfachangestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Standort: Berlin

Hier brauchen wir Ihre Fähigkeiten:

Willkommen in einer abwechslungsreichen Position! Wir brauchen Sie als Nachfolger/-in einer langjährigen Mitarbeiterin und neues Mitglied unseres Teams. Kollegialität, Hilfsbereitschaft, Vertrauen und Freude an der Arbeit sind unsere Stärken. Wenn Sie sich hier wiederfinden, sollten Sie sich bei uns bewerben:

- Sie betreuen schwerpunktmäßig Bauträgerobjekte und übernehmen selbstständig die Vorbereitung und Abwicklung der Urkunden, einschließlich der Gebührenermittlung und -abrechnung.
- Bei Bedarf unterstützen Sie Ihr Team auch bei gesellschafts-, erbrechtlichen und weiteren Vorgängen.
- Umsichtig koordinieren Sie Termine und kümmern sich um die Anliegen der Mandanten sowie um die Korrespondenz mit Beteiligten, Behörden und Gerichten (auch XNotar bzw. XNP).
- Im administrativen Bereich bearbeiten Sie Posteingänge, überwachen Termine, Fristen und Wiedervorlagen.

Damit überzeugen Sie uns:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten, idealerweise mit Berufserfahrung; gerne lernen wir Sie jedoch auch als Berufsanfänger/in oder Wiedereinsteiger/in kennen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksvermögen sowie evtl. weitere Sprachkenntnisse wie z. B. Englisch.
- Ein sehr guter und sicherer Umgang mit MS Office (Word, Outlook, Excel).
- Ein strukturierter, sorgfältiger Arbeitsstil und ein freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Beteiligten, Behörden und Kollegen sind für Sie selbstverständlich.

Ein Team aus sympathischen, hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen, ergonomische Arbeitsplätze und freundliche, großzügige Büroräume mit bester Verkehrsanbindung direkt in der City – das finden Sie bei uns in Berlin. Ein attraktives Vergütungspaket und Fahrtkostenerstattung und das Angebot von Weiterbildung sind bei uns ebenso selbstverständlich wie Maßnahmen, um Job und Privatleben in Balance zu halten. Die Möglichkeit von Fall zu Fall im Homeoffice zu arbeiten, ist gegeben. Jetzt ist es an Ihnen: Kommen Sie an einen Ort, an dem Kollegialität und Anerkennung großgeschrieben werden – und bewerben Sie sich, gerne auch per E-Mail. Wir freuen uns auf Sie!

Sie haben Fragen? Frau Petra Korges (korges@fps-law.de) beantwortet sie Ihnen gerne.

FPS PARTNERSCHAFT VON RECHTSANWÄLTEN
Kurfürstendamm 220 • 10719 Berlin

Erfahren Sie mehr unter www.fps-law.de