



What we are looking for

Notarfachangestellte (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Für unser Team am Standort Berlin suchen wir Sie in Vollzeit zum nächst möglichen Zeitpunkt!

Ihre Aufgaben :

- Vorbereitung und Vollzug/Abwicklung von Verträgen und Urkunden einschließlich der erforderlichen Dokumentation
- Vorbereitung von Einreichungen zu elektronischen Registern und Grundbuchämtern
- Korrespondenz mit Beteiligten, Gerichten und Behörden einschließlich der Erledigung etwaiger Mitteilungspflichten
- Erstellung von Kostenberechnungen nach dem GNotKG
- Führen der Akten des Notars
- Überwachung von Fristen
- Koordination von Terminen und buchen von internen Meetings

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Notarfachangestellten (m/w) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w)
- Einschlägige Berufserfahrung im Notariat
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisations- und Koordinationstalent,
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einer internationalen Kanzlei
- Unbefristete Anstellung sowie eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Finanzielle Unterstützung bei Weiterbildungen
- Förderung durch interne Weiterbildungen, z.B. Teilnahme an internen Englischkursen
- Teilnahme an betriebsinternen Veranstaltungen wie zum Beispiel unserer Weihnachtsfeier, Sommerfest sowie verschiedensten anderen Veranstaltungen

Gestalten Sie Ihre Karriere bei uns: in einer Kultur, die Vielfalt und Weiterbildung fördert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen, frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltswunsch per E-Mail an:

Eversheds Sutherland (Germany) PartG mbB

Carsten Brüninghaus
Kurfürstendamm 22
10719 Berlin

Tel: 089 030 700 140 600

CarstenBrueninghaus@eversheds-sutherland.com

www.eversheds-sutherland.com