

(Rechtsanwalts- und) Notarfachangestellte/Notarfachwirtin (m/w/d) – Vollzeit

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir sind ein seit vielen Jahren bestehendes Notariat in Berlin. Im Rahmen unserer notariellen Tätigkeit betreuen wir viele Unternehmen und Privatpersonen nicht nur aus der Region, sondern auch überregional.

Was uns antreibt: Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Notar und Urkundsbeteiligten ist die Basis unseres Handelns. Wir legen viel Wert auf die individuelle Beratung unserer Urkundsbeteiligten. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen auf folgenden Rechtsgebieten: Gesellschaftsrecht, Erbrecht und Immobilienrecht.

Für unser Team in Berlin suchen wir eine qualifizierte und motivierte (Rechtsanwalts- und) Notarfachangestellte/Notarfachwirtin (m/w/d) zur dauerhaften Unterstützung.

Ihre Aufgaben sind insbesondere

- Erste/r Ansprechpartner/in für Urkundsbeteiligte und Kontakte
- Eigenverantwortliche Vorbereitung (insbesondere auch durch Erstellung von Entwürfen) und Abwicklung von Urkunden
- Verantwortung für die gesamte Korrespondenz sowie Erledigung der Mitteilungspflichten gegenüber Gerichten, Behörden und sonstigen Stellen
- Ermittlung von Gebühren und Kosten für notarielle Leistungen einschließlich Erstellung der Kostenberechnungen

Was Sie mitbringen sollten:

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur (Rechtsanwalts- und) Notarfachangestellte/Notarfachwirtin (m/w/d) und verfügen bereits über einschlägige mehrjährige Berufserfahrung.

Darüber hinaus besitzen Sie:

- Eine schnelle, sorgfältige, selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und eine stets freundliche Umgangsart
- Loyalität und Diskretion
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Bereich Gesellschafts- und Erbrecht

- Einen sicheren Umgang mit MS-Office sowie mit weiteren gängigen Bürosoftwares

Das erwartet Sie bei uns:

- Bei uns erwartet Sie ein persönliches, freundliches und teamorientiertes Umfeld. Wir arbeiten Sie gründlich ein und bieten Ihnen einen ausfüllenden Arbeitsplatz, der Freude bereiten soll
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, damit Sie langfristig planen können
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Tisch
- maximal 2er-Belegung in den Arbeitszimmern
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Kurze Kommunikationswege
- nach Absprache die Möglichkeit, einen Tag in der Woche von zu Hause zu arbeiten
- Interne und externe berufsspezifische Fortbildungsmöglichkeiten
- freie Getränke
- 30 Tage Urlaub (zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester)
- 13. Monatsgehalt
- Team-Events
- Übernahme für die Anfahrt der Kosten für die Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Wenn Sie neugierig geworden sind, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen und ein persönliches Kennenlernen.

Rechtsanwalt und Notar, Steuerberater Martin Gutsche
Hohenzollerndamm 123, 14199 Berlin
Tel. 030 81056770
E-Mail: kanzlei@gutsche-notar.de
www.gutsche-notar.de