

Kanzlei im Grunewald mit dem Schwerpunkt Notariat sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt **sympathische Verstärkung für den Empfangsbereich** – gern auch ReNo -, der/die neben der Kanzleiorganisation auch die Abwicklung einfacher Notariate übernehmen kann. Das selbstständige Arbeiten und der Umgang mit Menschen sollte Ihnen Spaß machen. Grundkenntnisse in der Notariatskunde sind wünschenswert.

Die Kanzlei Probst & Partner ist seit mehr als 30 Jahren erfolgreich tätig und seit 1991 in Berlin-Grunewald ansässig. Mit drei Berufsträgern und einem Stab von vier Mitarbeitern gehören wir nicht zu den großen „Playern“ in Berlin, werden aber gerade wegen unserer individuellen und fachlich versierten Betreuung von äußerst renommierten Mandanten geschätzt.

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit oder Teilzeit
- Feste Arbeitszeiten von Montag bis Freitag, keine Wochenenden oder Abendstunden
- Weihnachts- und Urlaubsgeld (je ½ Monatsgehalt)
- Eine kollegiale und wertschätzende Unternehmenskultur in einem tollen Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Begrüßung und Verabschiedung von Mandanten und Vertragsparteien
- Koordination von Terminen
- Kanzleiorganisation einschließlich Verwaltung von Büromaterialien
- Verfassen von E-Mails sowie Anschreiben z.B. im Rahmen von Vertragsabwicklungen
- Einfache Notariatstätigkeiten

Sie bringen mit

- Ein freundliches Auftreten und exzellente Umgangsformen
- Fließende Deutschkenntnisse sicher in Wort und Schrift
- Eine offene Kommunikationsfähigkeit
- Den sicheren Umgang mit Microsoft Office und RA Micro
- Idealerweise Grundkenntnisse im Notariatswesen
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild

Unser Angebot spricht Sie an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter:
Buchhaltung@probst-partner.com