

## **(Rechtsanwalts- und) Notarfachangestellte (m/w/d)**

### **Vollzeit oder Teilzeit!**

Sie arbeiten gewissenhaft, selbstständig und haben idealerweise (aber nicht zwingend!) bereits Berufserfahrung im Notarbereich? Dann sind Sie bei uns richtig! In unser Team passen Sie, wenn Sie über Organisationstalent, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein verfügen. Darüber hinaus legen wir Wert auf gute Umgangsformen, eine gute Ausdrucksweise sowie auf ein freundliches Auftreten.

Wir sind eine kleine, wachsende Kanzlei mit aktuell 2 Berufsträgern und 3 ReNos mit überwiegender Tätigkeit im Notarbereich.

### Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Eigenständige und eigenverantwortliche Organisation und Betreuung des Sekretariats
- Aktenanlage und -führung
- Terminvereinbarungen, Organisieren und Vorbereiten von Besprechungen
- Erstellung von Urkundsentwürfen
- selbständige Abwicklung nach Beurkundung
- Führung der Akten und Bücher des Notars
- Rechnungserstellung
- Korrespondenz mit Beteiligten, Behörden etc.
- Fristenkontrolle

### Sie verfügen über:

- eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- einen guten Umgang mit MS Word und Outlook
- wünschenswert sind Kenntnisse mit RA-Micro

### Wir bieten:

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Notariat
- kollegialen Umgang und flache Hierarchien
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- keine Überstunden
- leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung nebst Lebenslauf und Gehaltsvorstellung per E-Mail an [bewerbung@weis-anwalt.de](mailto:bewerbung@weis-anwalt.de)