



Notariatsassistentz (m/w/d)

Für unsere Notariatskanzlei in Neulengbach suchen wir zum Eintritt frühestens ab August 2026 eine Assistentz für 25 - 40 Wochenstunden.

Wir suchen engagierte Persönlichkeiten, die den Einstieg in die juristische Assistentz wagen wollen. Erfahrene Kolleg:innen stehen Ihnen bei der strukturierten Einschulung von Anfang an zur Seite. Schritt für Schritt lernen Sie alles über juristische Dokumente, Fristen, Terminplanung und Kanzleiorganisation. Sie arbeiten in einem Team, welches Wissen teilt, Sie fördert und Feedback gibt.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Aktenführung und Bearbeitung von Verträgen, Grundbuch- und Firmenbuchangelegenheiten, Verlassenschaften sowie Steuerberechnungen
- Terminkoordination und allgemeine Office-Tätigkeiten
- Kontakt zu Gerichten und Behörden
- Beurkundungen, Korrespondenzen
- telefonische Betreuung sowie Empfang von Klienten

Ihr Profil:

- Höherer Schulabschluss bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute Umgangsformen
- Ausgezeichnete Rechtschreibung
- Perfekte Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Stressresistenz

Unser Angebot:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine krisenfeste, langfristige und sichere Anstellung
- Ein sehr angenehmes, freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Einschulung durch erfahrene Mitarbeiter und Juristen sowie attraktive Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein marktkonformes Einstiegsgehalt in Höhe von zumindest € 2.200,-- brutto auf Basis 40 Std./Woche (bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zu einer Überzahlung), nach Einarbeitung angemessener Anstieg des Gehalts

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Öffentliche Notare Christoph & Schubert Partnerschaft

3040 Neulengbach, Wiener Straße 2

kanzlei@notariat-neulengbach.at