



DR. MARTIN DRAXLER

DR. FLORIAN WALTER, MBA

## Wir erweitern unser Team! ...und suchen eine/n NOTARASSISTENTIN/EN (40h)

### Aufgaben:

Inhaltliche Unterstützung unserer Juristen  
Vorbereitung von Verträgen, Schriftsätzen, elektronischen Eingaben und anderen Dokumenten im Liegenschafts-, Gesellschafts-, Familien-, Erb- und Steuerrecht  
Durchführung von Verlassenschaftsverfahren im Auftrag des Bezirksgerichts  
Beglaubigungen und Beurkundungen  
Administrative Aufgaben wie Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle  
Korrespondenz und Telefonate mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken  
Leistungserfassung, Honorarnotenerstellung und -verrechnung

### Anforderung:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Matura (AHS, HAK, HLW ...)  
Sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse  
Interesse an juristischen Themenstellungen  
Kontaktfreudigkeit  
Verlässliche/r Teamplayer/in mit freundlichem Auftreten und entwicklungsfähigem Arbeitsstil

### Wir bieten:

Arbeit, die Nutzen für Menschen stiftet  
Teamgeist und gutes Arbeitsklima  
Einen krisensicheren Arbeitsplatz  
Marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab Euro 1.800,00 je nach Qualifikation und Berufserfahrung

### Bewerbungsunterlagen:

Mit Foto und Zeugnissen bitte ausschließlich an: [md@notariat-perchtoldsdorf.at](mailto:md@notariat-perchtoldsdorf.at)

**Wir freuen uns über Ihr Interesse!**